



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS DAERAH DAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, diperlukan pengaturan mengenai uraian tugas jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja mejadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 1870, 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 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Dinas Daerah adalah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah sebutan Dinas Daerah yang menyelenggarakan Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasat Pol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
9. Sekretaris Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat dilingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kasat Pol PP.
10. Kepala Bidang adalah nama jabatan pimpinan Bidang dilingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kasat Pol PP melalui Sekretaris.
11. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada Sekretariat dilingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
12. Kepala Seksi adalah nama jabatan Pimpinan Seksi pada Bidang dilingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah nama jabatan pimpinan UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
15. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
16. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana kinerja tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
26. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan kepala daerah kepada DPRD.
28. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat RTRW Kabupaten/Kota adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah kabupaten/kota.

29. Rencana Detil Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah kabupaten/kota yang dilengkapi dengan peraturan zonasi kabupaten/kota.
30. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR).
31. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
32. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
33. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat penampungan sementara sampah sebelum diangkut ke TPA atau Tempat Pemrosesan Akhir.

BAB II
DINAS DAERAH DAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Informasi Publik; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program;
 - h. Bidang Penataan Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;

- c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Dinas Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - d. Bidang Prasarana Transportasi terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan Prasarana;
 2. Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Lalu Lintas terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Angkutan terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Multimoda; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. Bidang Pengendalian dan Operasional terdiri atas:
 - 1. Seksi Penegakan Hukum;
 - 2. Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri atas:
 - 1. Seksi Informasi Publik dan Statistik; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Dinas Sosial terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pelatihan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Hubungan Industrial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (10) Dinas Pertanian terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Bina Usaha dan Pengolahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (11) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (12) Dinas Kebudayaan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kesenian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Cagar Budaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (13) Dinas Pariwisata terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (14) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Metrologi dan Tertib Niaga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (15) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Bina Lembaga Koperasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Bina Usaha Koperasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (16) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (17) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (18) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Bina Program terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (19) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (20) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan fungsional Penanaman Modal;
 - e. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (21) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Penertiban; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan Dasar;
 2. Seksi Teknis Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pengerahan dan Pengendalian Perlindungan Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (22) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pencegahan terdiri atas:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
 URAIAN TUGAS DINAS DAERAH DAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Bagian Kesatu
 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
 Paragraf 1
 Kepala Dinas
 Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang meliputi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan mutu pendidikan serta pengembangan pemuda dan olahraga;
 - g. memberikan rekomendasi di Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi perizinan;
 - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk meningkatkan kualitas Pendidikan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan rencana program yang sesuai dengan hasil pelaporan dan data yang valid;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola administrasi dan keuangan yang baik;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;

- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan dan pemuda olahraga untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- j. mengoordinasikan dan menyusun bahan publikasi di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan dan pemuda olahraga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- k. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- l. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- n. menyusun barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan, pemuda olahraga;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melalui Sekretaris.

Pasal 8

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas kelembagaan;

- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya izin pendidikan;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan

- dalam rangka meningkatkan kualitas peserta didik;
- f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk peningkatan program berikutnya;
 - h. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 11

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar sesuai prosedur menghindari adanya lembaga tanpa izin;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan lembaga;
 - i. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar untuk tertibnya laporan lembaga;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar untuk meningkatkan kualitas peserta didik;
 - f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar untuk meningkatkan kualitas peserta didik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - h. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar untuk bahan penyusunan program;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Pembinaan
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama baik Negeri maupun Swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan pendirian unit sekolah baru Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melalui Sekretaris.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk menghindari adanya sekolah tanpa izin;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
 - i. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur meningkatkan kualitas pembinaan peserta didik;
 - f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur meningkatkan kualitas pembinaan peserta didik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur meningkatkan kualitas pembinaan peserta didik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terciptanya profesionalisme;
 - f. melaksanakan segala administrasi kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pengadaan, pengembangan dan penghargaan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
 - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;

- i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 7
Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 19

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membina dan mengurus kegiatan pendidikan generasi muda, masyarakat dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan keolahragaan;

- f. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengembangan generasi muda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian manajemen dan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.

Pasal 20

Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Dinas Kesehatan Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan kesekretariatan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan petunjuk dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penerbitan perizinan;
 - i. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. membina dan melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan organisasi lain di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 22

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - f. merencanakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan mengelola perencanaan program, data dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan program, data dan informasi kesehatan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib pengelolaan keuangan yang akuntabel;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, penerimaan tamu dan Administrasi Perjalanan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 23

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Administrasi Keuangan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan agar terciptanya pengelolaan keuangan yang akuntabel;
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban yang akuntabel;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar distribusi pegawai merata di setiap bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan data dan membuat laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan upaya peningkatan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjadi peningkatan kualitas pegawai;

- j. menyusun rencana anggaran kegiatan Administrasi Umum Dinas Kesehatan, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Kesehatan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menurunkan angka kesakitan dan kematian ibu dan bayi;

- f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menurunkan prevalensi gizi buruk;
 - g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pemberdayaan dan derajat kesehatan masyarakat;
 - h. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Kesehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan lingkungan sehat;
 - i. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Kesehatan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan kesehatan pekerja dan masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pasal 26

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Pasal 27

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Surveilans, Penanganan Kejadian Luar Biasa dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menurunkan kasus penyakit menular;
- g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menurunkan kasus penyakit tidak menular;
- h. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psicotropika, dan Zat Adiktif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menurunkan angka kesakitan jiwa dan penyalahgunaan Narkotika, Psicotropika, dan Zat Adiktif;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pasal 28

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Kesehatan Primer;
 - f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Kesehatan Tradisional;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Pelayanan Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pasal 30

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 31

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Kefarmasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpenuhinya kebutuhan Kefarmasian;

- f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpenuhinya kebutuhan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pasal 32

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 33

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program, Kesekretariatan, Bidang Penataan Ruang serta Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana;
- g. menyusun pola, program, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan dan pelestarian sumber daya air;
- h. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kelancaran konektivitas;
- i. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kualitas;
- j. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyediaan sarana dan prasana jalan dan jembatan yang mantap;
- k. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan penetapan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan tata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan gedung dan kawasan permukiman;

- m. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan bangunan gedung;
- n. melaksanakan perencanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
- o. menyelenggarakan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan bangunan gedung;
- p. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan dan lingkungan;
- q. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung dengan sungai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjadi fungsi drainase;
- r. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan air minum layak;
- s. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pengelolaan persampahan;
- t. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- u. menyelenggarakan infrastruktur jalan lingkungan beserta sarana prasarana pendukungnya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan infrastruktur jalan lingkungan;
- v. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing;
- w. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan informasi;
- x. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi, mengembangkan dan meningkatkan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan pemahaman kompetensi kualitas dan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;

- y. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya menjaga dan meningkatkan kepatuhan;
- z. melaksanakan pembinaan asosiasi jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas, pemahaman dan penerapan jasa konstruksi;
- aa. melaksanakan fungsi peraturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- bb. melaksanakan penataan ruang wilayah kota meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- cc. melaksanakan perencanaan tata ruang untuk menghasilkan rencana umum tata ruang (RTRW Kota) dan Rencana Rinci tata ruang (RDTR Kota) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- dd. melaksanakan pemanfaatan ruang mengacu pada fungsi ruang yang ditetapkan pada rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- ee. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan sinkronisasi;
- ff. melaksanakan administrasi Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan akuntabilitas;
- gg. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 34

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan rencana, program, anggaran dan penyelenggaraan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar terjadi sinkronisasi terhadap rencana operasional dan penyelenggaraan tugas;
 - f. memberikan pelayanan administratif serta pelayanan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mampu memenuhi kebutuhan administrasi, sarana, dan prasarana Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah untuk mewujudkan tatakelola keuangan yang baik;

- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi dinas sesuai kebutuhan, peraturan, dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan atau kekeliruan informasi publik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 35

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Informasi Publik; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan laporan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Informasi Publik;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. mengelola dan memberikan pelayanan terhadap informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi dinas sesuai kebutuhan, peraturan, dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan atau kekeliruan informasi publik;
 - h. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penunjang pelaporan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan pelayanan administratif serta pelayanan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mampu memenuhi kebutuhan administrasi, sarana, dan prasarana Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 37

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan serta preservasi jalan dan jembatan;
 - f. menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria Bidang Jalan aspal dan Jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan untuk penyelarasan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan akuntabilitas;
 - i. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penetapan layak fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas;

- k. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dokumen data jalan;
 - l. memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan jalan serta jembatan, peralatan dan pengujian yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kondisi jalan yang mantap;
 - m. melaksanakan pelayanan permohonan perizinan, koordinasi sarana perhubungan dan infrastruktur lainnya yang mempergunakan media jalan sebagai kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya sinkronisasi dan sinergitas dalam pemanfaatan ruang jalan;
 - n. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian bencana yang berakibat pada rusaknya infrastruktur jalan, jembatan dan trotoar sesuai prosedur yang berlaku untuk optimalisasi manfaat dan fungsi jalan, jembatan dan trotoar;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Marga; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 38

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 39

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian bidang pengairan;
- f. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya air;
- g. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran irigasi, peningkatan komoditas dan produksi pertanian;
- h. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengelola sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas sumber daya air;
- j. mengelola sistem hidrologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga fungsi hidrologi;
- k. mengelola sistem informasi sumber daya air sesuai sistem/prosedur yang ditetapkan untuk menjaga ketersediaan informasi data;
- l. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai keputusan yang telah ditetapkan untuk menjaga fungsi Sumber Daya Air;
- m. menyusun dan menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin usaha sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pelayanan perizinan;

- n. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan yang akuntabel;
 - o. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana Bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya menjaga pemanfaatan Sumber Daya Air dan menekan pelanggaran;
 - p. melaksanakan pengelolaan persampahan di lingkungan perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kebersihan dan fungsi sungai/saluran irigasi/drainase;
 - q. melaksanakan pembangunan saluran irigasi sesuai ketentuan/kebijakan untuk meningkatkan kualitas, kapasitas dan menjaga fungsi saluran irigasi subak;
 - r. melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi subak sesuai ketentuan dan prosedur untuk menjaga kualitas, kuantitas dan fungsi saluran irigasi subak;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Air; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 40

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Air Minum dan Penyehatan
Lingkungan Permukiman
Pasal 41

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif, efisien serta bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan cakupan pelayanan air bersih;
 - f. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi pencemaran yang disebabkan oleh sampah;
 - g. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi pencemaran air limbah domestik;
 - h. mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase di kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sistem drainase;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur jalan lingkungan beserta sarana dan prasarana pendukungnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan infrastruktur yang layak;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 42

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program

Pasal 43

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf g mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan berlaku untuk ketersediaan database;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan, perencanaan, dan fasilitasi terhadap anggaran, penganggaran administrasi daerah, pemrograman dan administrasi kerja sama serta kegiatan strategis dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan laporan kinerja dinas;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualifikasi dan jumlah tenaga terampil konstruksi;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan data dan pelaporan;
- j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan kebijakan jasa konstruksi;
- k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat pelanggaran;
- m. melaksanakan pembinaan Asosiasi Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas, pemahaman dan penerapan jasa konstruksi;
- n. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan daya saing;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 44

Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penataan Ruang

Pasal 45

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf h mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengaturan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terciptanya ketertiban penataan ruang;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengawasan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pemanfaatan ruang mengacu pada fungsi ruang yang ditetapkan pada rencana tata ruang;
 - h.1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kota untuk menghasilkan rencana umum tata ruang RTRW dan rencana rinci tata ruang RDTR sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h.2. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pemanfaatan ruang, mengembangkan sistem informasi, penerbitan (KKPR/KRK, termasuk reklame dan menara telekomunikasi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h.3. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang melalui ketentuan (KKPR/KRK, termasuk reklame dan menara telekomunikasi), pemberian insentif dan disinsentif serta pengenaan sanksi;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota, kerjasama penataan ruang dengan Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kerjasama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan Ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 46

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Pasal 47

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf i mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penatakelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan gedung dan kawasan permukiman yang baik;
 - f. perencanaan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terencanaanya kegiatan dengan matang;
 - g. pembinaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya kegiatan bangunan gedung dan kawasan permukiman;

- h. penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya infrastruktur yang efektif dan efisien;
 - i. penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penyelenggaraan bangunan gedung berkelanjutan yang efisien;
 - j. penyelenggaraan bangunan gedung negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembangunan gedung negara yang berdaya guna;
 - k. penyelenggaraan bangunan gedung hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembangunan gedung hijau yang berdaya guna;
 - l. penataan bangunan dan lingkungan penyelenggaraan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola yang efektif dan efisien;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 48

Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 49

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas menetapkan Program Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tertata dengan baik;
 - g. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penerbitan izin;
 - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 50

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 51

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Perumahan
Pasal 53

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan bidang Perumahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pedoman teknis dan pendataan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah yang memerlukan penataan, perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya rumah layak huni;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data hasil survey berupa peta dan informasi lingkungan Perumahan dan kelayakan rumah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi perumahan kepada masyarakat;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, manual lingkungan perumahan dan kelayakan rumah serta sarana dan prasarana dasar perumahan melalui kegiatan sosialisasi untuk menjaga keteraturan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran perumahan untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
 - i. membuat kajian/analisa dan pengembangan inovasi desain terhadap fasilitas umum dan prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung untuk terpenuhinya pelayanan yang standar;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 54

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 55

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan bidang Perumahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan lingkungan permukiman dan kelayakan rumah yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang efektif dan efisien;

- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi kawasan permukiman kepada masyarakat;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan NSPK kelayakan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pembangunan dapat dilaksanakan;
 - h. melaksanakan pengembangan konsep desain *prototype* melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran kawasan permukiman untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
 - i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh;
 - j. membuat kajian/analisa terhadap prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun detail *engineering design* Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penataan Kawasan Permukiman menjadi lebih baik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 56

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 Bidang Pertanahan Pasal 57

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan kelayakan Pertanahan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang efektif dan efisien;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi Pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi Pertanahan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan konsep desain *prototype* melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran Pertanahan untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
- h. melaksanakan pengembangan serta penataan pertanahan termasuk melaksanakan pengaturan dan penataan tanah perkotaan, apabila diperlukan turut membantu merekomendasi ijin lokasi dan ijin kapling sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terpenuhinya pelayanan yang standar;
- i. membuat kajian/analisa terhadap fasilitas sosial dan sarana prasarana umum sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemberian izin pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terpenuhinya pelayanan yang standar;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pertanahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 58

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 59

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun norma standar pedoman dan manual Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar Prasarana, Sarana dapat dikelola dan tertata dengan baik;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data berupa peta, informasi tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penelitian kebijakan perumahan dan strategi penerapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada lingkup perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun, mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi penerapan spesifikasi standar tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pengendalian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 60

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 61

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan pelayanan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 62

- (1) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah untuk mewujudkan tatakelola keuangan yang baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - l. mengevaluasi tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 63

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan laporan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem kepegawaian dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 65

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi;
 - g. melaksanakan pendataan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk non permanen dan penduduk rentan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tertib administrasi;
 - h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan pimpinan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 66

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 67

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertibnya data kependudukan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 68

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 69

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya data kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan , evaluasi , dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi system informasi administrasi kependudukan , pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan data base kependudukan dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya data base kependuduk;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 70

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Pasal 71

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dan pihak swasta terkait pemanfaatan data kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
 - i. menyusun sosialisasi mengenai pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 72

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Dinas Perhubungan Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 73

- (1) Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perhubungan yang meliputi Bidang Bina Program, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
 - g. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan di Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi perizinan;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 74

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 75

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 terdiri dari:

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

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja Dinas dan bahan pertanggungjawaban.
 - g. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data dibidang perencanaan sesuai dengan kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar menjamin keakuratan informasi yang dihasilkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga mampu menciptakan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan tertib;
 - g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, pengembangan, peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan, informasi serta arsip kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menyusun rencana Anggaran Biaya Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - e. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Prasarana Transportasi
Pasal 77

- (1) Bidang Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis mengenai pembangunan prasarana transportasi sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib dan keselamatan berkendara;
 - f. merumuskan kebijakan teknis mengenai pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi transportasi yang tepat guna sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran informasi dan teknologi yang tepat guna;
 - g. merumuskan kebijakan teknis mengenai pengembangan prasarana uji sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya kelancaran dan ketertiban didalam pelayanan transportasi;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terciptanya pelayanan yang optimal dilingkungan Dinas Perhubungan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal sesuai dengan prosedur serta kegiatan yang dilaksanakan agar lancarnya pelaksanaan tugas di bidang prasarana transportasi;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Transportasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana Transportasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 78

Bidang Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 79

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengembangan prasarana perhubungan yang terintegrasi antarmoda berkaitan dengan penyelenggaraan teknis bidang perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - f. melaksanakan pengembangan prasarana uji secara periodik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - g. melaksanakan perencanaan dan penunjukan lokasi terminal dan pelabuhan serta halte sesuai dengan kebutuhan agar untuk peningkatan pelayanan pergantian moda angkutan;
 - h. menyediakan fasilitas teknis terminal dan pelabuhan sesuai dengan kebutuhan agar tercipta kenyamanan penumpang;
 - i. melaksanakan pengadaan, dan pemeriksaan prasarana perhubungan darat secara periodik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. melaksanakan kalibrasi dan akreditasi terhadap kelaikan sarana uji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya pelayanan pengujian yang optimal;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan pertimbangan teknis serta menyiapkan bahan perumusan mengenai penerapan sistem informasi dan teknologi di Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - f. menyusun dan mengkaji perencanaan pengembangan sistem transportasi yang berkelanjutan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya transportasi yang terintegrasi dimasa yang akan datang;
 - g. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan penataan sistem transportasi wilayah sesuai dengan Peraturan agar terciptanya transportasi yang terintegrasi dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun konsep pengembangan moda transportasi yang ramah lingkungan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya penurunan emisi gas buang sehingga terciptanya lingkungan yang asri;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.

Paragraf 4
Bidang Lalu Lintas
Pasal 80

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perencanaan, pembinaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas dalam Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya keselamatan dan tertib lalu lintas;
 - f. menyusun dan merencanakan jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
 - g. menyiapkan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, monitoring, pengawasan dan pembinaan sarana prasarana perlengkapan jalan untuk keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan dalam wilayah Kota berdasarkan kewenangan agar wilayah Kota Denpasar terhindar dari dampak kemacetan lalu lintas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Lalu Lintas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 81

Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 82

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan kajian teknis analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan di wilayah Kota sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan akibat dari tata guna lahan pembangunan;
 - f. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, analisis evaluasi kinerja jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
 - g. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, *Intelegen Transport System* di wilayah Kota sesuai dengan kebutuhan untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan jaringan jalan di wilayah Kota dengan instansi terkait untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;

- i. menyiapkan perencanaan dan mengatur lalu lintas di wilayah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
 - j. melaksanakan koordinasi tata cara pelaksanaan pengaturan lalu lintas Kota melalui rapat koordinasi untuk kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan/ perawatan dan pengembangan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sarana penunjang transportasi yang berkualitas;
 - f. melakukan penginventarisasian peralatan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib dalam hal inventarisasi peralatan penerangan jalan;
 - g. melakukan pengelolaan dan administrasi penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terwujudnya tertib administrasi dalam hal pengelolaan penerangan jalan umum.

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Paragraf 5
Bidang Angkutan
Pasal 83

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Angkutan berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Angkutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Angkutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan angkutan dan memberikan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengusaha angkutan taat terhadap peraturan;
 - f. menyelenggarakan pembangunan fasilitas terminal dan pelabuhan berdasarkan kebutuhan masyarakat agar pelayanan transportasi lancar, aman, tertib dan terjangkau;
 - g. mengatur dan menyiapkan penyediaan moda angkutan di Bidang Perhubungan sesuai kebutuhan masyarakat untuk memenuhi pelayanan angkutan yang berkualitas;

- h. merencanakan dan menyusun tarif angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat kemampuan masyarakat agar tidak terjadi persaingan yang tidak sehat antara pengusaha angkutan;
 - i. memberikan pelayanan rekomendasi angkutan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengawasan dan pengendalian terhadap pengusaha angkutan lebih efektif;
 - j. melaksanakan perencanaan, pengusulan dan penetapan serta evaluasi pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. melakukan pemantauan dan pengumpulan data kinerja angkutan di Bidang Perhubungan secara periodik sebagai bahan perencanaan kegiatan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Angkutan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 84

Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan Orang;
- b. Seksi Angkutan Multimoda; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 85

- (1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang berdasarkan Rencana operasional Bidang Angkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis dan evaluasi kinerja angkutan Orang dalam Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
- f. menyiapkan data jumlah kendaraan angkutan orang yang dibutuhkan di wilayah Kota melalui survey dan penelitian untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- g. melakukan sosialisasi dan pembinaan tentang keberadaan angkutan Orang secara periodik sesuai prosedur yang berlaku agar masyarakat berorientasi menggunakan angkutan umum;
- h. menyusun dan merencanakan penetapan tarif angkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat kemampuan masyarakat agar terjadi persaingan yang sehat antara pengusaha angkutan;
- i. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan angkutan sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengawasan dan pengendalian terhadap pengusaha angkutan lebih efektif;
- j. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan Orang secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja angkutan dalam trayek maupun tidak dalam trayek yang beroperasi di wilayah Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan Orang dengan melakukan survey dan penelitian agar dapat memenuhi kebutuhan layanan angkutan Orang;
- m. mengoordinasikan tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan Orang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan Orang kepada operator sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya keselamatan angkutan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Angkutan Multimoda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Multimoda berdasarkan Rencana operasional Bidang Angkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Multimoda;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan bimbingan terhadap perusahaan angkutan barang umum;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pada angkutan barang umum dalam upaya keterpaduan intra dan antar moda barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja operasional terminal dan pelabuhan secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - h. menyusun dan mengoordinasikan penetapan tarif jasa fasilitas terminal dan pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk lebih meningkatkan pelayanan;
 - i. Pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan;
 - j. menyusun dan menetapkan pengelolaan Dermaga Untuk Keperluan Sendiri di pelabuhan pengumpan lokal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan;

- k. melaksanakan pengawasan di Daerah Lingkungan Kerja/Kepentingan Pelabuhan bagi pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan kewenangan untuk meningkatkan kinerja yang akan datang;
 - l. melaksanakan kebutuhan keterpaduan angkutan intra dan antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian dan Operasional
Pasal 86

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengumpulkan, mengolah data dan lokasi serta program penanggulangan kecelakaan di Bidang Perhubungan secara periodik berdasarkan investigasi lapangan sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas secara periodik berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan peruntukannya;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan program pengendalian dan pengawasan di Bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan secara berkelanjutan melalui rapat koordinasi agar tercipta kepastian pelayanan;
 - i. memantau pelaksanaan analisa dampak lalu lintas di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Operasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian dan Operasional; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 87

Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 terdiri dari:

- a. Seksi Penegakan Hukum; dan
- b. Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

- (1) Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian dan Operasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penegakan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian dan Operasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan realisasi pengadaan fasilitas agar tertib pengelolaan aset barang daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengumpulan, analisis, evaluasi dan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - g. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan Orang, Angkutan Barang sungai dan penyebrangan berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan keselamatan jasa perhubungan;
 - h. melakukan pengawalan lalu lintas sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan masyarakat untuk terciptanya tertib dan keamanan lalu lintas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tarif serta operasional angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib pengguna jasa Bidang Perhubungan;
 - j. memberikan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas jalan yang bersifat insidental sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk keselamatan jasa perhubungan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.

Bagian Ketujuh
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 89

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan dan prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik yang meliputi Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian;
 - g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 90

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengoordinir penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. mengelola urusan Perencanaan, Data, dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. mengelola urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - k. mengelola urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 91

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a Mempunyai Tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan urusan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan layanan *sound system* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - j. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Informasi Publik
Pasal 93

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Informasi Publik dan Statistik dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Informasi Publik dan Statistik dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan opini publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan informasi publik dan statistik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan media publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 94

Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 terdiri dari:

- a. Seksi Informasi Publik dan Statistik; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

- (1) Seksi Informasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi Publik dan Statistik berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Publik serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi Publik dan Statistik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan layanan rekomendasi konten *Large Electronic Display* atau Layar Elektronik Besar sesuai Standar Operasional Prosedur untuk terjaminnya konten yang beredar di masyarakat tidak melanggar norma-norma yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan konten *Large Electronic Display* atau Layar Elektronik Besar milik pemerintah sesuai aturan yang berlaku agar masyarakat mendapat informasi yang akuntabel;
 - g. melaksanakan pengumpulan data sektoral yang berkaitan dengan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan statistik sektoral;
 - h. melakukan koordinasi/survey dengan *stakeholder* dalam rangka pengumpulan data sektoral sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan statistik sektoral;
 - i. melakukan pengelolaan/pemeliharaan bank data, pusat data, sidok sesuai ketentuan berlaku untuk menjamin ketersediaan data sektoral dalam rangka menunjang Undang-undang tentang keterbukaan informasi publik;
 - j. melaksanakan koordinasi/kegiatan forum satu data selaku wali data sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan Denpasar Satu Data;
 - k. mengidentifikasi, menyusun serta memverifikasi data sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyusunan Profil Daerah dan Denpasar Membangun;
 - l. melakukan klasifikasi data sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk publikasi potensi daerah;

- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam mengumpulkan dan mengembangkan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi data di Kota Denpasar;
 - n. melakukan pemeliharaan/pengelolaan data spasial sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung Denpasar Satu Data;
 - o. melaksanakan analisa data meliputi menghimpun, memverifikasi serta mengevaluasi data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan data yang akuntabel;
 - p. melaksanakan pengendalian arus data masuk sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk terjaminnya akurasi data yang akuntabel;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* terkait analisa data sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas data statistik sektoral;
 - r. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terjaminnya konsistensi data statistik sektoral;
 - s. mengelola dan memelihara *dashboard* pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - t. melaksanakan layanan informasi keliling sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan guna memperluas cakupan diseminasi informasi kepada masyarakat;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
Pasal 96

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan layanan komunikasi publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan penyiaran publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kemitraan komunikasi publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 97

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 98

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 99

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Persandian Pasal 100

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Persandian berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Persandian sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan pengelolaan tata kelola persandian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan layanan persandian sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan monitoring dan audit keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Persandian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 101

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Dinas Sosial Paragraf 1 Kepala Dinas Sosial Pasal 102

- (1) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesejahteraan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang mandiri;
 - g. memberikan rekomendasi, surat layanan rujukan dan/atau mengeluarkan izin pelayanan perizinan, non perizinan di Bidang Sosial dan undian berhadiah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan izin;
 - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 103

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi, sarana prasarana dan tata kelola keuangan yang baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem kepegawaian yang baik;
 - h. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 104

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 106

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan pengadaan *buffer stock* sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kesiap siagaan terjadinya bencana;
 - f. mengadakan pelatihan kesiapsiagaan kepada relawan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penanggulangan bencana serta mengupayakan pengadaan kelengkapan sarana Taruna Siaga Bencana;

- g. mengoordinasikan orang terlantar akibat korban bencana ke daerah asalnya dengan instansi terkait untuk menghindari terjadinya permasalahan sosial yang baru;
 - h. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap peristiwa bencana, mengidentifikasi, melaporkan serta menyalurkan bantuan yang dibutuhkan sesuai prosedur yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
 - i. memberikan pelayanan dan jaminan Asuransi Kesejahteraan Sosial kepada warga masyarakat pekerja mandiri pada sektor informal sesuai prosedur yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dalam bentuk pendapatan keluarga;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Asuransi Kesejahteraan Sosial dengan organisasi sosial/ yayasan/ lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
 - k. memberikan bimbingan dan pendampingan sesuai prosedur yang berlaku agar penerima program Asuransi Kesejahteraan Sosial dapat mengelola dengan benar dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 107

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial Pasal 108

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf e mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan surat rekomendasi, rujukan dan/atau izin Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Yayasan, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak/Panti Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang di Bidang Sosial sesuai prosedur;
- g. meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha sebagai bentuk Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
- h. pemberdayaan dan peningkatan kapasitas potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
- i. menyiapkan Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 109

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 110

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan Seleksi, Identifikasi, Bimbingan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat bagi Lanjut Usia, Anak terlantar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan sosial;

- f. melaksanakan bimbingan mental, Sosial dan Keterampilan bagi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menumbuhkan percaya diri;
 - g. menyelenggarakan Unit Pelayanan Sosial Keliling bagi para Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga terwujud pelayanan jemput bola;
 - h. menyelenggarakan rujukan pelayanan dan rehabilitasi Sosial bagi penyandang masalah sosial, sesuai dengan prosedur yang berlaku guna mendapat perawatan dan pelayanan kesejahteraan Sosial;
 - i. menyelenggarakan pemulangan gelandangan, pengemis dan Wanita Tuna Susila ke daerah asal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengembalikan status sosialnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 111

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 112

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan Seleksi, Identifikasi, Bimbingan dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - f. memberikan bantuan sarana berusaha bagi Fakir Miskin;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data Fakir Miskin cakupan daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 113

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 114

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf a mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi yang meliputi Bidang Pembinaan dan Pelatihan, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesejahteraan bagi tenaga kerja;
- g. memberikan pelayanan, perpanjangan perizinan dan non perizinan di Bidang Tenaga Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 115

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
 - f. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersedianya data yang akurat;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Standar Akutansi Pemerintah untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang kredible;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang efektif;

- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 116

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 terdiri dari:

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

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;

- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan pedoman, petunjuk teknis di Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Dinas melalui koordinasi dan komunikasi dengan Bidang-bidang dan Sekretariat sehingga perencanaan sesuai renstra dan laporan tepat waktu;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kualitas pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan dan Pelatihan
Pasal 118

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan daya saing tenaga kerja;
 - f. merencanakan pembinaan kepada lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas;
 - g. memverifikasi lembaga pelatihan kerja dalam rangka penerbitan izin dan memberikan informasi regulasi pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing;
 - i. memberikan pelayanan dan perpanjangan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
 - j. memantau tingkat produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar perusahaan tetap berjalan optimal;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis terhadap perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar produktivitas meningkat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pelatihan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

Pasal 119

Bidang Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 120

- (1) Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan penyuluhan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja kepada pencari kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi tingkat pengangguran;
 - h. melaksanakan pembinaan program bursa kerja khusus di satuan pendidikan umum/ kejuruan, perguruan tinggi dan lembaga pelatihan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mempercepat penyerapan tenaga kerja;

- i. memfasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja serta penempatan tenaga kerja khusus (disabilitas, wanita, pemuda dan lanjut usia) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
- j. melakukan pembinaan dan monitoring kepada Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Asing, Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia, Bursa Kerja Khusus dan Bursa Kerja Swasta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, penempatan dan perjanjian penempatan kerja, pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia sesuai dengan prosedur untuk menjamin legalitas;
- l. memberikan rekomendasi pengurusan pasport bagi Calon Pekerja Migran Indonesia sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengolahan, menganalisa data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar mendapat informasi yang akurat.
- n. mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia, bursa kerja khusus dan bursa kerja swasta sesuai dengan prosedur agar menaati peraturan;
- o. menerbitkan tanda daftar bursa kerja khusus dan bursa kerja swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan penyerapan tenaga kerja;
- p. mengoordinasikan dan sinkronisasi notifikasi tenaga kerja asing yang lokasi bekerja di kota Denpasar;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen tenaga asing yang bekerja di perusahaan untuk selanjutnya di validasi;
- r. memberikan sosialisasi tentang tata cara dan prosedur keberangkatan Pekerja Migran Indonesia ke Luar Negeri;
- s. melaksanakan pelayanan antar kerja berupa layanan informasi pasar kerja, perantara kerja, dan pengelolaan informasi pasar kerja berupa pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mendapatkan informasi yang akurat;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

Pasal 121

Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 122

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. memverifikasi, menerbitkan pencatatan, pendaftaran, pengesahan dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - f. mengoordinasikan tahapan proses pembahasan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melindungi pekerja;

- g. mengembangkan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
 - h. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberi perlindungan upah pekerja;
 - i. membentuk dan memberdayakan Dewan Pengupahan dalam menerapkan sistem pengupahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini dan pencegahan terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar perselisihan diminimalkan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit dan Bipartit di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin komunikasi di perusahaan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap kasus perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalin hubungan industrial yang kondusif;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan sarana hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan produktivitas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

Pasal 123

Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pertanian
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 124

- (1) Kepala Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Pertanian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pertanian berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Pertanian yang meliputi Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan produksi pertanian;
 - g. memberikan rekomendasi di Bidang Pertanian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran proses perizinan;
 - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 125

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, data dan pelaporan semua kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan perencanaan, data dan pelaporan yang baik dan tepat waktu;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;

- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 126

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 128

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana program Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan Tanaman Pangan dan Hortikultura dan kegiatan Perlindungan Tanaman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dengan membuat target kebutuhan benih tanaman pangan dan hortikultura agar kebutuhan benih sesuai dengan musim tanam;
- g. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan kualitas mutu benih di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjaga kualitas guna meningkatkan produksi dan produktifitas;
- h. memberikan bimbingan penerapan teknologi peningkatan produksi Di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan petani/kelompok tani;
- i. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
- j. memberikan rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan memberikan pembinaan terkait dengan kondisi di lapangan sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 129

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 130

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan penyuluhan, pengelolaan lahan dan air, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pembangunan pertanian yang berkelanjutan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta alat mesin pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 131

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 132

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan kegiatan Perbibitan dan Produksi ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar bibit ternak guna meningkatkan populasi dan produktivitas ternak;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pakan dan pengembangan pakan ternak sesuai dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peternak;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknik reproduksi ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan populasi dan mutu genetik ternak;
- i. melaksanakan bimbingan pengamatan penyakit hewan serta pembuatan peta penyakit hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lalu lintas hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penularan penyakit hewan;
- k. melaksanakan bimbingan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar penanganan penyakit hewan dapat dilakukan dengan cara yang benar;
- l. melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan serta pengawasan obat hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dilakukan dengan cara tepat guna dan berhasil guna;
- m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan usaha produk pangan asal hewan sesuai prosedur yang berlaku agar usaha yang dilaksanakan tidak berdampak negatif terhadap kesehatan manusia, hewan, masyarakat dan lingkungan;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengawasan lalu lintas bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan sesuai prosedur yang berlaku agar bahan asal hewan dan hasil bahan hewan aman;
- o. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner sesuai prosedur yang berlaku agar tugas pelayanan kesehatan hewan dan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner berjalan dengan baik;

- p. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud pembangunan kesehatan masyarakat veteriner dan Kesehatan Hewan;
 - q. melaksanakan pemberian rekomendasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melengkapi proses penerbitan izin;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 133

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Pasal 134

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan Pengawasan Mutu, Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Bina Usahadan Kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna mengintensifkan seluruh kegiatan;
- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada kelompok tani dan kelompok usaha pertanian dan kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna memanfaatkan akses permodalan dalam rangka meningkatkan pemasaran hasil produksi;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang pasca panen dan pengolahan produk pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar mutu produk pertanian;
- h. melakukan penyiapan pengumpulan data-data harga pasar dengan melakukan survey ke lapangan dalam rangka informasi harga pasar agar dapat memperoleh keseragaman harga;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha Agribisnis Pedesaan dan kelompok pengolahan dengan melakukan pendampingan dalam rangka menganalisa potensi wilayah dan mengidentifikasi dana pemberdayaan sehingga terbentuk lembaga keuangan Mikro Agribisnis;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan higienis serta sanitasi lingkungan usaha Bidang Pengolahan Produk Pertanian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengawasan mutu guna memperoleh jaminan keamanan pangan;
- k. melaksanakan verifikasi rekomendasi teknis ijin usaha pertanian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan guna tertibnya administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 135

Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 terdiri dari Kelompok jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 136

- (1) Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan Perikanan dan Ketahanan Pangan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perikanan dan Ketahanan Pangan yang meliputi Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Bidang Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan produktivitas Perikanan dan Pangan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas Perikanan dan Pangan;

- h. mengoordinasikan kegiatan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan instansi terkait dalam pengelolaan sumberdaya perikanan dan pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 137

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengevaluasi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 138

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan
Distribusi Pangan
Pasal 140

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan ketersediaan pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- h. merumuskan pelaksanaan kegiatan distribusi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kegiatan kerawanan dan cadangan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 141

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 142

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan konsumsi pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kegiatan penganekaragaman pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 143

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan dan
Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
Pasal 144

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan Program Pengelolaan Perikanan Budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- i. merumuskan pelaksanaan kebijakan Program Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. merumuskan pelaksanaan kebijakan Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 145

Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 146

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf g mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan akses Ilmu Pengetahuan & Teknologi dan informasi nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kemitraan usaha nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 147

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduabelas
Dinas Kebudayaan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 148

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Kebudayaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Urusan Kebudayaan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah, IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPD dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas sebagai dasar penyelenggaraan program urusan Kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Kebudayaan yang meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan pada Bidang Kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pengembangan kebudayaan dan kesenian tradisional;
 - h. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Kebudayaan yang meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan pada Bidang Cagar Budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian, pengelolaan cagar budaya dan pembinaan sejarah;
 - i. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Kebudayaan yang meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pengembangan kebudayaan;

- j. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Kebudayaan yang meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan pada Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pembinaan sejarah dan pengelolaan permuseuman;
 - k. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan penyaringan (*filter*) terhadap budaya baru yang masuk dengan adat dan budaya sesuai dengan ketentuan sebagai upaya mempertahankan dan melestarikan budaya Bali;
 - m. merencanakan apresiasi Kesenian tradisional dan modern, serta penetapan kebijakan mengenai perlindungan Warisan Budaya Benda dan Tak Benda dalam urusan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melindungi objek pemajuan kebudayaan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 149

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. mengoordinasikan rancangan kerjasama dan bantuan baik dalam maupun luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- j. mengevaluasi kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja agar terpenuhinya formasi Sumber Daya Manusia sesuai kebutuhan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah, IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas sebagai dasar penyelenggaraan program urusan Kebudayaan;
- n. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- p. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 150

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kesenian
Pasal 152

- (1) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Seni berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kesenian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesenian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menginventarisasi, mendata dan mendokumentasikan jenis-jenis kesenian yang berkembang sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - f. merencanakan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian kesenian daerah serta penelitian atas permohonan pegelaran kesenian daerah sesuai prosedur yang berlaku agar kesenian daerah tetap lestari dan berkembang;
 - g. merencanakan pemberian penghargaan kepada seniman dan kelompok kesenian yang telah berjasa terhadap Daerah, Bangsa dan Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar seniman dan kelompok kesenian termotivasi tetap berkarya;
 - h. merencanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pemahaman tentang kesenian;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesenian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesenian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kesenian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (2) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 153

Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Cagar Budaya
Pasal 154

- (1) Bidang Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Cagar Budaya berdasarkan rencana program Bidang Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Cagar Budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Cagar Budaya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cagar Budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan Pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya, sastra dan sejarah melalui pelatihan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya memberikan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan dan mendorong dilakukannya pelestarian aktif cagar budaya.
 - f. merencanakan pembinaan tentang pengelolaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar sesuai standar pelindungan, pengembangan, pemanfaatan cagar budaya;
 - g. merencanakan pelindungan Warisan Budaya Benda Tak Benda sebagai upaya pelestarian objek pemajuan kebudayaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Cagar Budaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Cagar Budaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Cagar Budaya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (2) Bidang Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 155

Bidang Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan
Pasal 156

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan kegiatan perlindungan, pengembangan pemanfaatan dan pembinaan nilai-nilai yang ada dalam Lembaga Adat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan kegiatan perlindungan, pengembangan pemanfaatan dan pembinaan Tradisi Masyarakat dan Subak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan penataan *awig-awig* Lembaga Adat, Tradisi Masyarakat dan *Subak* melalui lomba dengan tujuan untuk melestarikan Lembaga Adat dan Tradisi Masyarakat;
 - h. mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dari kasus-kasus Lembaga Adat dan Tradisi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar teratasi dengan baik;
 - i. melaksanakan kegiatan penanaman nilai-nilai tradisi melalui pembinaan sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan karakter Lembaga Adat dan Tradisi Masyarakat yang berbudi luhur serta berprilaku yang baik;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kebudayaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 157

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman Pasal 158

- (1) Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12) huruf g mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pendataan dan dokumentasi objek pemajuan kebudayaan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. merencanakan pemeliharaan nilai-nilai kebudayaan melalui data dan dokumentasi kebudayaan sesuai prosedur yang berlaku agar tetap terpelihara dengan baik;
 - g. merencanakan dokumentasi kebudayaan tradisional dan modern sesuai prosedur yang berlaku melalui upaya pendataan, pengkajian dan publikasi;
 - h. merencanakan pendataan museum milik daerah dan Swasta secara berkala sesuai prosedur yang berlaku agar terdata dengan baik;
 - i. merencanakan pendokumentasian koleksi museum milik daerah dan swasta sesuai prosedur yang berlaku agar terdokumentasi dengan baik;
 - j. merencanakan pemeliharaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan produksi serta peredaran film sesuai prosedur yang berlaku agar tetap dalam nilai-nilai budaya dan adat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 159

Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketigabelas Dinas Pariwisata Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 160

- (1) Kepala Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (13) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara mengadakan rapat dan atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pariwisata berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Kepariwisataan yang meliputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pariwisata budaya yang berkelanjutan berlandaskan *Tri Hita Karana*;
- h. merumuskan dan memproses bahan dan produk hukum di bidang pariwisata sesuai kewenangan yang ada sebagai payung hukum dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan melakukan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait, komponen pariwisata dan pihak terkait lainnya sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku;
- j. menetapkan kebijakan sistem pengendalian internal;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 161

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (13) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Dokumen Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengevaluasi kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggung jawaban;
 - h. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- k. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

Pasal 162

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 163

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi perkantoran dan kelancaran tugas di lingkungan Dinas Pariwisata;

- f. merencanakan, menyiapkan dan menangani kebutuhan umum dinas, kebutuhan barang unit, sarana dan prasarana, serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan operasional dinas berjalan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, penerimaan tamu dan kunjungan dinas serta hubungan kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana Anggaran Belanja Administrasi Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Pasal 164

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (13) huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memantau dan mengevaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata sesuai dengan kewenangan yang ada untuk menyempurnakan kegiatan yang akan datang;
- f. mengoordinasikan dengan instansi/ institusi/ pihak terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka penataan, pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi pariwisata, dan daya tarik wisata;
- g. mengembangkan dan membina Desa Wisata sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan sebagai bagian dari manajemen pengelolaan destinasi pariwisata;
- h. mengoordinasikan dengan instansi/ institusi/ pihak dalam rangka peningkatan kualitas daya tarik wisata melalui pengembangan atraksi wisata sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait pengusaha, pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. meningkatkan kualitas kawasan pariwisata, destinasi pariwisata dan daya tarik wisata melalui pembangunan dan atau pengembangan sarana dan prasarana pendukung;
- k. menyiapkan regulasi dan produk hukum terkait kebijakan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan kawasan pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata;

- l. melakukan pendataan kunjungan wisatawan ke daya tarik wisata di Kota Denpasar sesuai prosedur yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

Pasal 165

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 166

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (13) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun dan menganalisis profil industri pariwisata sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan industri pariwisata;
 - f. melaksanakan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman pelaku usaha pariwisata mengenai standar usaha pariwisata;
 - g. melaksanakan pembinaan industri pariwisata sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas industri pariwisata yang memenuhi standar;
 - h. melaksanakan pengawasan industri pariwisata sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah terjadinya penyimpangan operasional usaha;
 - i. melaksanakan pendataan usaha pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui perkembangan usaha pariwisata di Kota Denpasar;
 - j. mengadakan koordinasi dengan komponen pariwisata terkait sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

Pasal 167

Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Pasal 168

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (13) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan perencanaan yang akurat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pemasaran pariwisata dapat berjalan efektif;
 - f. mengumpulkan data kunjungan wisatawan dan menganalisis tren kunjungan wisatawan sesuai prosedur yang berlaku;
 - g. membuat analisa pasar pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menentukan kebutuhan pasar;
 - h. melaksanakan kegiatan pemasaran dan promosi wisata baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
 - i. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tepat sasaran;
 - j. menyiapkan materi promosi sebagai sarana promosi pariwisata sesuai prosedur yang berlaku guna meningkatkan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - k. mengadakan koordinasi kegiatan konvensi, pameran dan *event-event* lain sesuai prosedur yang berlaku untuk promosi pariwisata;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun dan melaksanakan pemutakhiran informasi kepariwisataan melalui media *website* dan media lainnya;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

Pasal 169

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 170

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (13) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan ekosistem pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan */event* di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas pada Sumber Daya Manusia Profesional di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terjadi peningkatan kunjungan wisatawan dan terwujud pariwisata berkelanjutan;
 - h. mengoordinasikan dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan standarisasi Sumber Daya Manusia pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa data ketenagakerjaan pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh data ketenagakerjaan pariwisata yang *valid*;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

Pasal 171

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempatbelas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 172

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (14) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. meyelenggarakan pelayanan umum, urusan Perindustriandan Perdagangan yang meliputi Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang, Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro, Bidang Perdagangan, dan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 173

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (14) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 174

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang Pasal 176

- (1) Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (14) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan kegiatan industri kerajinan, industri aneka dan industri sandang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 177

Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Industri Logam Mesin
Elektronika Telematika dan Agro
Pasal 178

- (1) Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (14) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan industri logam dan mesin, industri elektronika dan telematika, dan industri agro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan Kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 179

Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 Bidang Perdagangan Pasal 180

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (14) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan perdagangan perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, pengembangan ekspor dan promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan bidang perdagangan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perdagangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Pasal 181

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Metrologi dan Tertib Niaga

Pasal 182

- (1) Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (14) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan metrologi dan standardisasi, tertib niaga dan kemitraan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas di bidang perdagangan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Pasal 183

Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelimabelas

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 184

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (15) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi Bidang Bina Lembaga Koperasi, Bidang Bina Usaha Koperasi, Bidang Pengawasan, dan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan daya saing koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan pelayanan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- i. mengoordinasikan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi, pengawasan, pembiayaan, produksi dan pemasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan koperasi dan UMKM;
- j. memberikan pelayanan proses pengesahan Badan Hukum Koperasi, Nomor Induk Koperasi, Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, Kantor Kas Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar Koperasi mendapat legalitas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 185

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (15) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;

- i. mengevaluasi kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 186

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Bina Lembaga Koperasi
Pasal 188

- (1) Bidang Bina Lembaga Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (15) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengadakan koordinasi dengan lembaga lain yang sebagai patner kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah dalam rangka meningkatkan peran serta koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi;
 - f. menentukan kebijakan penyuluhan dan proses Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar Koperasi mendapatkan legalitas dari Pemerintah;
 - g. menentukan kebijakan proses Nomor Induk Koperasi (NIK), izin usaha simpan pinjam koperasi, Pembukaan kantor cabang koperasi ditingkat kecamatan, pembukaan kantor kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pelayanan Usaha Simpan Pinjam Koperasi agar pelayanan kepada anggota berjalan baik dan lancar;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penataan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar Koperasi tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan sumberdaya manusia koperasi bagi pengelola, Pengurus dan pengawas Koperasi sesuai dengan ketentuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja pengelola, Pengurus dan pengawas Koperasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Lembaga Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Lembaga Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Lembaga Koperasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Bina Lembaga Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 189

Bidang Bina Lembaga Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Bina Usaha Koperasi

Pasal 190

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (15) huruf d mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi serta fasilitasi pengembangan koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas usaha koperasi dan menjadi koperasi yang sehat, berprestasi dan berkualitas;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha digitalisasi, produksi, dan pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan jumlah Sumber Daya Manusia pengelola koperasi yang berkompeten;
 - g. menyusun rumusan hubungan kerjasama usaha koperasi dengan pihak lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan perkembangan usaha koperasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Usaha Koperasi; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Bina Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 191

Bidang Bina Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 Bidang Pengawasan Pasal 192

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (15) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengawasan berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar koperasi berjalan sesuai dengan jati diri koperasi;
 - f. merumuskan kebijakan dibidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan Penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing koperasi;

- g. memantau, analisa, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan Penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar koperasi berjalan sesuai dengan jati diri koperasi;
 - h. memberikan sanksi terhadap koperasi yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 193

Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 194

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (15) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan pemberdayaan SDM, kegiatan pembiayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah serta memberikan perlindungan terhadap legalitas usaha bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas usaha Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pada pelaksanaan kegiatan data dan pengembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan kualitas dan kuantitas produksi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap kegiatan kerjasama kemitraan, promosi produk dan pemasaran bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan hasil produksi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
 - h. memberikan pedoman dan pemahaman teknis terhadap Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mampu bersaing dan tertib dalam mengelola usaha;
 - i. meningkatkan sumber daya manusia bagi pelaku Usaha Mikro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mampu bersaing dalam pasar bebas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 195

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenambelas
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 196

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (16) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan pelayanan umum dan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, UPTD Pengelolaan Sampah serta UPTD Laboratorium Lingkungan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 197

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (16) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan UPTD serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 198

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit, pengelolaan barang, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor serta menyusun laporan persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan Pasal 200

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (16) huruf d mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan secara berkala agar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tersedianya data dan informasi lingkungan;
- f. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pelestarian lingkungan;
- g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk menentukan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk penataan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meminimalisir kerusakan lingkungan;
- j. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan untuk penataan dan pemanfaatan ruang sesuai peruntukannya;
- k. menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto & Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup untuk menjaga keberlanjutan lingkungan hidup;
- l. mensinkronisasikan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion untuk menghindari tumpang tindih kewenangan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyusun Neraca Sumber Alam Daerah dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan informasi ketersediaan sumber daya alam;

- n. menyusun Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan informasi kualitas lingkungan;
- o. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar kualitas lingkungan;
- p. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk melakukan pertimbangan lingkungan dalam melaksanakan usaha dan / atau kegiatan usaha;
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis di tingkat Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk mendapatkan legalitas Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk menjaga daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk menghindari kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk tertib pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- v. melaksanakan pembangunan dan penataan fisik taman, peningkatan sarana dan prasarana lapangan olahraga sesuai prosedur yang berlaku agar lingkungan menjadi lestari dan indah;
- w. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
- x. melaksanakan pembuatan dan rehabilitasi media taman sesuai dengan prosedur yang berlaku guna penataan dan peningkatan wajah kota;
- y. melaksanakan rehabilitasi taman telajakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar telajakan menjadi asri;
- z. membuat dan merehabilitasi taman kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya keindahan kota;
- aa. membuat dan melaksanakan pemeliharaan taman di perbatasan kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercermin identitas Kota Denpasar;
- bb. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan patung monumen dan bangunan taman lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tetap terpelihara;
- cc. melaksanakan pemeliharaan kebersihan lapangan tempat bermain anak-anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta kenyamanan;

- dd. melaksanakan koordinasi masalah gangguan maupun kerusakan yang terjadi akibat jaringan Utilitas Kota dengan instansi terkait melalui rapat - rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;
- ff. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan pertamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta Kota yang bersih dan indah;
- gg. mengadakan pemantauan, pelaporan dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rencana;
- hh. melaksanakan koordinasi mengenai taman dekorasi pada *event-event* tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. melaksanakan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan untuk kelestarian sumber daya alam;
- jj. melaksanakan pengawetan sumber daya alam untuk menjaga ketersediaan sumber daya alam;
- kk. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam untuk menjaga keberlanjutan sumber daya alam;
- ll. melaksanakan pencadangan sumber daya alam untuk sumber daya alam yang terbarukan;
- mm. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim untuk penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- nn. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rencana;
- oo. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gasa Rumah Kaca untuk menyiapkan data profil gas rumah kaca;
- pp. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati untuk melestarikan lingkungan hidup;
- qq. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati untuk menjaga keseimbangan keragaman hayati;
- rr. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan solusi dalam mengelola keragaman hayati;

- ss. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk data dan informasi tentang keragaman hayati;
 - tt. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menata taman yang dapat menambah keindahan dan keasrian Kota;
 - uu. melaksanakan perawatan dan penyaluran bibit tanaman hias untuk keperluan taman kota sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang indah dan asri;
 - vv. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan tanaman hias sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya taman yang indah;
 - ww. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;
 - xx. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - yy. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Tata Lingkungan; dan
 - zz. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Sekretaris.

Pasal 201

Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Pasal 202

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (16) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan pengurangan sampah, menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai standar yang berlaku untuk mengevaluasi kinerja;
- g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai prosedur yang berlaku untuk mengurangi timbunan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menekan tingkat pencemaran;
- i. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan kembali sampah dan menyediakan fasilitas pendaur-ulangan sampah sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan nilai ekonomis sampah;
- j. mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoperasian komposting agar menghasilkan kompos yang berkualitas;
- k. mengatur dan melaksanakan pengangkutan sistem daur ulang sampah ke pembuangan sesuai prosedur yang berlaku agar residu hasil pemilahan sampah tidak menumpuk di lokasi pemilahan;
- l. mengumpulkan data volume hasil kegiatan daur ulang limbah sesuai prosedur yang berlaku agar hasil kegiatan operasional komposting tercatat dengan baik;
- m. melaksanakan dan mengawasi tenaga komposting dan peralatan komposting, sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;

- n. mengatur dan menata lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku agar tertata dengan baik dan lancar;
 - o. mengatur dan melaksanakan pengelolaan sampah, pemerataan dan pengurangan sesuai prosedur yang berlaku agar tidak mencemari lingkungan;
 - p. mengatur dan melaksanakan kegiatan pencatatan volume sampah sesuai prosedur yang berlaku;
 - q. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada sekolah, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menetapkan lokasi TPS, TPS dengan prinsip *Reduce, Reuse, Recycle* dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. merumuskan kebijakan penanganan sampah ditingkat kota, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta lingkungan yang sehat;
 - t. mengoordinasikan pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - u. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar mengurangi terjadi pencemaran terhadap lingkungan hidup;
 - v. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya pencemaran lingkungan hidup;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - x. membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup melalui Sekretaris.

Pasal 203

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Pasal 204

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (16) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelestarian sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas udara;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian kualitas tanah;
 - h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;

- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian kualitas lingkungan;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
- k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
- p. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris.

Pasal 205

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Pasal 206

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (16) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi pelanggaran kembali;
 - f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan memberikan sosialisasi dan pembinaan;

- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan untuk mengambil suatu tindakan sebagai legalitas atas verifikasi pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan sebagai tindak lanjut dari hasil pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan untuk menambah keahlian atau kompetensi dalam menangani pengaduan;
- j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dengan berkoordinasi yang melibatkan instansi terkait;
- k. mensosialisasikan tata cara pengaduan agar masyarakat memahami tata cara penyampaian pengaduan;
- l. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk mempercepat pengaduan;
- m. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan data ijin lingkungan yang akuntabel;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib ijin lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai dengan ketentuan agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- q. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar target tercapai;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar pelanggaran dapat diminimalkan;

- t. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penanganan dapat dilaksanakan dengan baik;
- u. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, persetujuan lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup) agar sesuai dengan kapasitas usaha dan / atau kegiatan;
- v. melaksanakan penilaian dan menerbitkan persetujuan lingkungan terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) sesuai persyaratan untuk ketaatan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
- w. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan untuk membahas dokumen lingkungan;
- x. 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;
- y. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan 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;
- z. 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;
- aa. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- bb. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- cc. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- dd. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- ee. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menambah keahlian bagi masyarakat;
- ff. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan untuk kelancaran tugas;
- gg. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan untuk kelancaran tugas;
- hh. menyiapkan sarana dan prasarana Peningkatan Kapasitas Dan Peningkatan Kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memaksimalkan sarpras Masyarakat Hukum Adat;
- ii. menyiapkan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;
- jj. menyiapkan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;
- kk. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;
- ll. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;
- mm. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;

- nn. melaksanakan identifikasi Kebutuhan Diklat Dan Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penyuluh lingkungan hidup;
 - oo. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar;
 - pp. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kompetensinya di bidang lingkungan hidup;
 - qq. menyusun kebijakan tata cara pemberian Penghargaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan penghargaan bidang lingkungan hidup;
 - rr. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan sesuai kriteria yang berlaku;
 - ss. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;
 - tt. memfasilitasi Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pemberian penghargaan dapat dilaksanakan secara maksimal;
 - uu. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas sebagai laporan dapat dipertanggung jawaban;
 - vv. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas sebagai laporan dapat dipertanggung jawaban; dan
 - ww. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris.

Pasal 207

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 208

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (17) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan pelayanan umum, urusan pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan partisipasimasyarakat dan profesionalisme Pemerintah Desa;
 - g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 209

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (17) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengevaluasi laporan kegiatan dan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan urusan Umum, perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 210

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 terdiri dari:

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

Pasal 211

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. menghimpun usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan data LPPD dan LKPJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban penyusunan LPPD dan LKPJ Kota Denpasar;
- i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
- m. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar belanja pegawai akuntabel;
- n. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 212

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (17) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa dan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penetapan dan penegasan Batas Desa/Kelurahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka memperlancar proses pembangunan desa;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasioanal dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat Laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

Pasal 213

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa Pasal 214

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (17) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha perekonomian dan usaha perkreditan/*Labda Pacingkremen Desa Adat* sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pemberdayaan usaha perekonomian;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi desa, fasilitasi kerjasama desa, kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

Pasal 215

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan
Lembaga Kemasyarakatan Desa
Pasal 216

- (1) Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (17) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

Pasal 217

Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 218

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi Bidang Bina Program, Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan, Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan dan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. melaksanakan pembinaan Ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya tertib administrasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 219

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
 - f. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan penerimaan tamu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;

- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 220

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun rencana anggaran biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan biaya langsung dan tak langsung;
 - l. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan keuangan;
 - m. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan yang akuntabel;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Bina Program
Pasal 221

- (1) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Program berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Bina Program sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas;
 - f. melaksanakan pengolahan data, pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun LKjIP, menyiapkan data LPPD dan LKPJ sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 222

Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan

Pasal 223

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar, instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Kota Denpasar;
- f. menyelenggarakan dokumentasi kearsipan Kota Denpasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersimpannya arsip dengan baik;
- g. menyelenggarakan pengelolaan studio kearsipan museum *visual*/diorama dan *show room* kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pusat informasi kearsipan;
- h. menyelenggarakan pengembangan sistem dan Sumber Daya Manusia kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;
- i. menyiapkan bahan produk hukum kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai payung hukum penyelenggaraan kearsipan;
- j. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk publikasi arsip dan layanan informasi;
- k. melaksanakan sosialisasi jabatan fungsional arsiparis, memfasilitasi serta melaksanakan penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- l. menyelenggarakan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyediakan akses kearsipan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 224

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Pasal 225

- (1) Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyelenggarakan penelusuran dan akuisisi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengumpulkan dan melestarikan arsip Kota Denpasar;
 - f. menyelenggarakan koordinasi kearsipan terkait Preservasi Arsip dengan Lembaga Pemerintah, Provinsi/Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta, dan Perorangan serta Lembaga Kearsipan Luar Negeri sesuai kebutuhan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dan menambah khasanah arsip;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan dan pelestarian arsip;
 - h. menyelenggarakan publikasi arsip melalui pameran arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang arsip statis;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penagihan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 226

Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 227

- (1) Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf g mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengelola layanan perpustakaan, informasi layanan, kerjasama perpustakaan, otomasi bibliografi dan literatur, serta pelestarian bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas layanan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi perpustakaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan dan pengelolaan perpustakaan;
- g. mengembangkan metode publikasi, sosialisasi dan promosi perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk pengembangan minat baca;
- h. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait untuk meningkatkan budaya baca masyarakat;
- i. melaksanakan pelestarian bahan pustaka melalui restorasi untuk meningkatkan kualitas bahan pustaka;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 228

Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan Pasal 229

- (1) Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (18) huruf h mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan dengan instansi terkait atas serah terima simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan pengaturan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menambah koleksi bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pengembangan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan penelusuran serta penyelamatan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan akses dan bahan pustaka;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 230

Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilanbelas

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

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 231

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelayanan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data yang akurat;
- j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana sesuai prosedur yang berlaku sehingga mampu memberikan pelayanan yang optimal;
- l. melaksanakan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengendalian penduduk;
- m. melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;

- n. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan pembinaan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. membina kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 232

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana program dan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut lingkungan hidup dan pengelolaan sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 233

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 234

- (1) Sub Bagian umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun anggaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Pasal 235

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan kebijakan Pengarusutamaan gender;
- g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perencanaan program ke depan;
- l. menyiapkan rumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan validitas data dan informasi;
 - n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wadah pembinaan;
 - q. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman lembaga pengarusutamaan gender;
 - r. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan kesetaraan gender;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 236

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 237

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana program Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan, sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga penerapan dan pelayanan terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;

- g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
- h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsif terhadap kepentingan anak;
- i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga integrasi pemenuhan hak dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan telah responsif terhadap kepentingan anak, penyediaan sarana dan prasarana;
- j. menyiapkan bahan pemberian sosialisasi, pembinaan, penyuluhan, orientasi, seminar serta bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;
- k. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat sebagai bahan kajian dan monitoring serta keberlanjutan program dan kegiatan apakah telah dapat memenuhi pemenuhan hak anak menuju kota layak anak;

- l. melaksanakan Penguatan Kelembagaan pengarusutamaan Gender dan anak dengan penguatan dan pengembangan layanan peningkatan kualitas hidup anak, memfasilitasi pemenuhan hak anak dengan melaksanakan lomba, mimbar anak, *supercamp*, peringatan Hari Anak Nasional, Denpasar festival, penampilan seni baik di dalam dan luar daerah, sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sehingga kreatifitas dalam pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;
- m. melaksanakan Pelayanan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya berupa pelatihan ketrampilan bahasa, seni dan budaya, berekreasi, kegiatan lomba, penampilan seni anak baik di dalam dan luar daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak sehingga pengetahuan, kreativitas, dan daya imajinasi anak dapat berkembang;
- n. melaksanakan Pemenuhan Hak Anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi melalui Komunikasi, Informasi & Edukasi dan Advokasi Pemenuhan Hak Anak melalui media cetak, media elektronik, pembinaan, ceramah, penyuluhan, seminar, orientasi pemenuhan sarana dan prasarana serta tempat bermain anak, pemenuhan akta kelahiran, kartu identitas anak, pendidikan, kesehatan, rekreasi serta hak anak berpendapat, ajang curhat anak, ajang bermain anak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga diharapkan pemahaman dan partisipasi baik anak, keluarga, swasta/dunia usaha, guru, tokoh masyarakat, tokoh agama serta masyarakat terhadap pemenuhan hak anak dapat terwujud;
- o. melaksanakan Pemenuhan Hak Anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan dengan menjamin kelangsungan hidup ibu bayi dan anak, menjamin kualitas tumbuh kembang balita, anak usia sekolah, meningkatkan upaya perlindungan kesehatan dan partisipasi anak, menjamin pendewasaan usia perkawinan, pemenuhan ASI eksklusif, pojok ASI, perilaku hidup bersih dan sehat, pengenalan senam karakter, pengenalan alat permainan edukatif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan dapat segera terwujud;
- p. melaksanakan kegiatan bersama Pusat Pelayanan Keluarga untuk memberikan parenting, dan layanan konseling, kepada orang tua, anak, guru dan masyarakat, *stakeholder* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga diharapkan pemahaman mereka meningkat;

- q. menyiapkan sarana prasarana bagi anak seperti perpustakaan/pojok baca anak, taman/kebun anak, desa ramah anak, zona aman sekolah, serta sarana prasarana lainnya untuk anak yang bekerja sama dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, swasta, dunia usaha, Desa/Kelurahan, serta masyarakat yang peduli terhadap kebutuhan anak sesuai prosedur yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
- r. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak sesuai prosedur yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
- s. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk pemenuhan hak anak;
- t. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk pemenuhan hak anak;
- u. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak;
- v. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak;
- w. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak;
- y. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas yang

- telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 238

Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 239

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman;
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- r. menyusun Standar Operasional Prosedur penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- t. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- u. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyusun perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman;

- aa. menyusun Standar Operasional Prosedur penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- cc. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- dd. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- ff. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- jj. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penagihan; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 240

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk,
Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 241

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan program kegiatan sub bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan perlindungan hak reproduksi individu (Papsmear) sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak, program Kesehatan Reproduksi Remaja masalah *Human Immunodeficiency Virus & Acquired Immunodeficiency Syndrome*, program advokasi dan Komunikasi, Informasi & Edukasi sesuai prosedur yang berlaku agar target kinerja yang tercapai;
- h. melaksanakan pengembangan pusat pelayanan informasi dan konseling kesehatan reproduksi remaja serta mensosialisasikan kesehatan reproduksi remaja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pemahaman remaja terhadap kesehatan reproduksi remaja meningkat;
- i. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi, kesehatan reproduksi remaja, penyuluhan kepada institusi masyarakat, Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa, Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa dan Kader sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pemahaman institusi masyarakat meningkat;
- j. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja yang mandiri, serta pengelolaan data dan informasi program kepada Kepala UPT, Petugas Lapangan Keluarga Berencana/Penyuluh Keluarga Berencana, Institusi Masyarakat Pedesaan, Fasilitas kesehatan dan jejaring Keluarga Berencana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga kualitas data dan kemampuan pengelola data dan informasi program meningkat;
- k. menyusun kajian data dan informasi program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan pedoman teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 242

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 243

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (19) huruf h mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan dan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kesehatan reproduksi remaja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi meliputi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kesehatan reproduksi sesuai prosedur agar target tercapai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi meliputi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- h. merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana serta Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan Program Keluarga Berencana untuk pengendalian kelahiran dan menuju keluarga yang berkualitas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. melaksanakan Program Pelayanan Kontrasepsi, penyediaan sarana dan prasarana keluarga berencana, penyediaan alat kontrasepsi untuk menjamin dan peningkatan kepesertaan akseptor keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pengumpulan program pengembangan bahan informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;

- l. melaksanakan Program Penyiapan Tenaga Pendamping Kelompok Bina Keluarga untuk pelaksanaan kegiatan tribina dan uppks sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan Program Pengembangan Model Operasional Bina Keluarga Balita dan Anak-Posyandu - Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memahami kegiatan kesehatan dan tumbuh kembang anak;
 - n. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera sesuai dengan pedoman untuk kelancaran tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 244

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Duapuluh
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 245

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (20) huruf a mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta menyelenggarakan administrasi pemerintahan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- h. melaksanakan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- j. melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;

- k. melaksanakan fungsi dalam pengelolaan Gedung Graha Sewaka Dharma sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 246

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (20) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan pemerintah kota dengan perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun, dan menyusun perencanaan dan evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. Mengoordinir penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. mengelola urusan Perencanaan, Data, dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. mengelola urusan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - k. mengelola urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 247

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 248

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kearsipan;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan Pemeliharaan, Pengamanan dan Kebersihan Gedung *Sewaka Dharma* Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tetap terjaga keamanan dan kebersihannya;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan aci-aci rutin termasuk *piodalan* pada *pelelinggih* Gedung Graha *Sewaka Dharma* Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan penataan dan pengaturan Ruang Tunggu, Kantin dan Kuliner, Ruang Rapat/Pertemuan serta Parkir Kendaraan di Lingkungan Gedung Graha *Sewaka Dharma* Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai lebih akurat dan akuntabel;
 - l. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyeteran, serta melaporkan pendapatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan akuntabel;
 - m. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akurat dan akuntabel;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Dua puluh satu
Satuan Polisi Pamong Praja
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 249

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (21) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan/peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dimiliki sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur-aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar kesadaran masyarakat, aparat, dan/badan hukum semakin meningkat;
- g. melakukan tindakan penyelidikan dan penyidikan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/ Peraturan Kepala Daerah, sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar masyarakat, aparat, dan badan hukum mengetahui dan menyadari adanya Peraturan Daerah dan/ Peraturan Kepala Daerah yang wajib di patuhi dan di taati serta tidak boleh dilanggar;
- h. melakukan tindakan administrasi kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan / Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, agar masyarakat, aparatur dan badan hukum patuh dan taat terhadap Peraturan Daerah dan / Peraturan Kepala Daerah;
- i. melakukan tindakan penertiban non yustisial kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan / Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar warga masyarakat, aparatur dan badan hukum patuh dan taat terhadap Peraturan Daerah dan/ Peraturan Kepala Daerah;

- j. menyusun program dan strategi penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta mengoordinasikan kepada instansi terkait baik pusat maupun daerah dan satuan kerja lainnya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - k. menyusun program dan strategi pengembangan sumber daya aparatur serta mengoordinasikan kepada instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai aparatur yang kompeten dan berkualitas;
 - l. mengoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/ aparaturnya lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mensinergikan dan mensinkronkan program kerja, rencana kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan pimpinan agar tidak terjadi tumpang tindih sehingga target kinerja dapat tercapai;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 250

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (21) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional pada Sekretariat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan dinas;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian program dan kegiatan bidang sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi (surat menyurat), kearsipan, sesuai dengan ketentuan agar tata laksana administrasi, dan kearsipan berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan tugas rekapitulasi laporan program dan kegiatan serta evaluasi kegiatan fisik dan keuangan berdasarkan laporan bidang dan sekretariat sesuai ketentuan agar pertanggung jawaban menjadi satu kesatuan;
- l. melaksanakan urusan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor, BBM, dan oli sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan urusan perawatan dan kebersihan kantor agar lingkungan kerja menjadi bersih, asri, dan nyaman;
- n. melaksanakan urusan terkait dengan perjalanan dinas baik didalam maupun di luar daerah sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- o. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 251

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 terdiri dari:

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

Pasal 252

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja;

- f. menyiapkan bahan laporan hasil kinerja berdasarkan hasil kegiatan Bidang dan Sekretariat sebagai bahan laporan;
 - g. melaksanakan pengelolaan Sub Domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian, serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian dan meningkatkan profesionalisme pegawai;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mekanisme dan prosedur surat berjalan dengan lancar;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan perjalanan dinas penerimaan kunjungan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Pasal 253

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (21) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyediakan pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Walikota, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan, penyidikan dan penindakan, deteksi dini dan evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap dugaan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam melakukan penindakan;

- g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/ aparaturnya lainnya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penegakan Peraturan Daerah melalui Sekretaris; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 254

Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;
- b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 255

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau Badan Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau Badan Hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/ Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dipatuhi dan di taati;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan tim terpadu pelaksanaan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat aparatur atau Badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat
Pasal 256

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (21) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyediakan pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, oprasional dan pengendalian, kerjasama tramtibus dan penertiban sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penertiban terhadap masyarakat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - g. membantu pengamanan dan pengawasan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga pelaksanaan acara berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib pengelolaan aset;
 - i. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib, aman dan lancar;

- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib, aman dan lancar;
 - k. mengoordinasikan dengan Instansi terkait termasuk elemen masyarakat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dapat diatasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melalui Sekretaris; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 257

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 terdiri dari:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Penertiban; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 258

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan dan mengendalikan personil yang dipergunakan untuk kegiatan dan/ atau acara pemerintah lainnya (pengamanan dan pengawalan Tamu *Very Very Important Person* dan Pejabat Negara Lainnya), pengawalan dan pengamanan Aset Daerah, Pemilu, Kegiatan Keramaian sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Operasional dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penertiban berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penertiban;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penertiban terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum agar masyarakat menjadi tertib dan tentram;

- g. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan agar tercipta kondisi tertib dan aman pada masyarakat;
 - h. melaksanakan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib pengelolaan aset;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penertiban dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Aparatur Pasal 259

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (21) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional pada Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Sumber Daya Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyiapkan petunjuk teknis Peningkatan Sumber Daya Aparatur terkait dengan Teknis Fungsional, Pelatihan Dasar, Data dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan agar aparat Satuan Polisi Pamong Praja menjalankan tugas secara profesional;
 - f. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara professional dan optimal;
 - g. mengoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia Sumber Daya Aparatur sesuai dengan kompetensi yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Aparatur melalui Sekretaris; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 260

Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan Dasar;
- b. Seksi Teknis Fungsional; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 261

- (1) Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan akurat;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan Aparat untuk mengikuti Diklat Dasar yang dilaksanakan oleh pemerintah Provinsi dan/ Pusat sesuai dengan ketentuan agar kemampuan dan keterampilan teknis peronel meningkat dan dapat melaksanakan tugas secara profesional;
 - g. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebutuhan penyiapan Sumber Daya Aparatur berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Teknis Fungsional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan optimal;
- f. melaksanakan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau pengiriman pada pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan Pemerintah atasan atau Instansi yang berwenang agar pelaksanaan tugas dilakukan secara professional dan optimal;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Teknis Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 262

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (21) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Satuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat, Pergerakan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kebijakan Perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membina Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan keterampilan Satuan Linmas;
 - h. memfasilitasi dan memberdayakan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pembentukan Satuan Tugas pengamanan swakarsa untuk berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan lancar;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perlindungan Masyarakat melalui Sekretaris; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 263

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Linmas;
- b. Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 264

- (1) Seksi Satuan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Satuan Linmas berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Satuan Linmas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Satuan Linmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Satuan Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan agar professional dalam melaksanakan tugas;
 - f. membentuk Satuan Tugas pengamanan swakarsa dan berperan aktif membantu menjaga keamanan dan ketertiban dalam Pemilu dan Pemilukada sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Linmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan personil Linmas dan mengerahkan Menyiapkan personil Linmas dan mengerahkan pada saat kegiatan dan/ acara yang memerlukan personil Linmas sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Duapuluhdua

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 265

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (22) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan

secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan rencana kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran (B3);
 - g. memverifikasi rancang bangun sistem proteksi pada saat pra perencanaan dan pembangunan dalam rangka perijinan.
 - h. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun (B3).
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 247

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (22) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan program dan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 267

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 terdiri dari:

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

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - f. menghimpun usulan program dan anggaran sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
 - h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Denpasar;
 - i. menyiapkan data LKPJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan LKPJ Walikota Denpasar;

- j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - l. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - m. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
 - n. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - o. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
 - f. melaksanakan urusan persuratan, tata usaha, dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan Hubungan Masyarakat, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan
Pasal 269

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebakaran dan Penyelamatan melalui Sekretaris.

Pasal 270

Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan Dan Inspeksi;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Dunia Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 271

- (1) Seksi Pencegahan Dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf b mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan melalui pembentukan Relawan Pemadam Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Paragraf 4

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 272

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (22) huruf e mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
- f. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kota Denpasar;
- g. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
- h. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan *command center*;
- i. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
- j. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

1. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebakaran dan Penyelamatan melalui Sekretaris.

Pasal 273

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 terdiri dari:

- a. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 274

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
 - f. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
 - g. menyiapkan aparatur dan sarana dan prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;

- i. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
 - j. menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - f. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - g. melaksanakan pusat komando, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;

- h. melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran;
 - i. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran;
 - j. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - k. melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - l. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - m. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 275

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (22) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melalui Sekretaris.

Pasal 276

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 terdiri dari:

- a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - h. melaksanakan pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri yang Sah dan Legal Sesuai Standar Teknis Terkait;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

BAB IV
URAIAN TUGAS KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 278

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 279

- (1) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/unit organisasi.
- (3) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 280

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 13), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 26 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 281

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 7 April 2023

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 7 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2023 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Denpasar,



Komang Lestari Kusuma Dewi, SH.,MH.

NIP. 19750917 199903 2 008