BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah diundangkanya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah perlu menetapkan peraturan mengenai uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Daerah;

Mengingat :

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

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang –Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);

6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpinpelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Badung

BAB II
DINAS

Pasal 2

Dinas terdiri dari:
a. Dinas Pariwisata;
b. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
c. Dinas Kebudayaan;
d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
g. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
h. Dinas Pertanian dan Pangan;
i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
j. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
k. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
l. Satuan Polisi Pamong Praja;
m. Dinas Kesehatan;

n. Dinas Sosial;
o. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
p. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
q. Dinas Perikanan;
r. Dinas Perhubungan;
s. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
t. Dinas Kebakaran dan Penyelamatan; dan
u. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pariwisata

Pasal 4

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas:
   a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Dinas Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

e. merumuskan rencana kebijakan di Bidang Pariwisata dalam rangka penetapan kebijakan kepariwisataan oleh Bupati;
f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
g. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
j. merumuskan rencana kebijakan dibidang tugasnya dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

e. menyusun dan merumuskan langkah–langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebtuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. merencanakan target retribusi, menyelenggarakan penerimaan retribusi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan retribusi daya tarik wisata;
r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuaidengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

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

u. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan anggaran, verifikasi serta mengurus pembendaharaan;
j. melaksanakan pencataan , monitoring dan evaluasi barang asset daerah pada Dinas;
k. melaksanaan tatakelola, pemeliharaan, inventarisasi dan pelaporan barang asset daerah di Dinas Pariwisata;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
s. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
k. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

s. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 8

(1) Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan industri pariwisata;
g. mengadakan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan industri pariwisata;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 9

Bidang Industri Pariwisata terdiri dari :
a. Seksi Akomodasi dan MICE;
b. Seksi Rumah Makan, Bar dan Restauran; dan
c. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum.

Pasal 10

(1) Seksi Akomodasi dan MICE mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan usaha MICE (Meeting, Insentive, Convention, Exhibition);
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang akomodasi;
   g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan usaha MICE (Meeting, Insentive, Convention, Exhibition);
   h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan usaha akomodasi pariwisata;
   i. memberikan asistensi bimbingan usaha pariwisata dibidang akomodasi pariwisata ;
   j. mengadakan pembinaan dan pengawasan terkait dengan perizinan dibidang akomodasi pariwisata;
   k. melaksanakan pendataan akomodasi pariwisata;
   l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Rumah Makan, Bar dan Restauran mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan usaha -usaha dibidang rumah makan, restauran, catering dan bar;
f. memberikan asistensi dan bimbingan industri pariwisata dibidang rumah makan, restauran, catering dan bar;
g. mengadakan pembinaan dan pengawasan terkait dengan perizinan atas usaha-usaha dibidang rumah makan, restauran,catering dan bar;
h. menyelenggarakan pendataan usaha dibidang rumah makan, restauran, catering dan bar;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyelenggarakan pendataan usaha dibidang rekreasi dan hiburan umum;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan di bidang usaha rekreasi dan hiburan umum;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan usaha rekreasi dan hiburan umum;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.

Pasal 11

(1) Bidang Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:

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

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengembangan kawasan pariwisata, pengembangan daya tarik wisata, pengembangan wisata minat khusus sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
g. meningkatkan sarana dan prasarana destinasi serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan kawasan wisata, daya tarik wisata dan wisata minat khusus;
h. mengkoordinasikan rencana pengawasan pengamanan pantai dan wisata tirta;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Daya Tarik Wisata terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
b. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
c. Seksi Pengembangan Wisata Minat Khusus.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengadakan pembinaan dan pengawasan pengembangan Kawasan Pariwisata sesuai dengan pedoman dan perundang undangan yang berlaku;
f. meningkatkan sarana prasarana kawasan pariwisata sehingga dapat berdaya saing;
g. mengawasi dan membina manajemen kawasan pariwisata dengan memberikan arahan / petunjuk sesuai batas kewenangan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :

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

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyelenggarakan pendataan daya tarik wisata;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengembangan daya tarik wisata, sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan daya tarik wisata;
h. meningkatkan sarana prasarana daya tarik wisata sehingga dapat berdaya saing;
i. mengadakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pengembangan daya tarik wisata;
j. melaksanakan pengawasan pengamanan pantai dan wisata tirta;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukanpengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengembangan Wisata Minat Khusus mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyelenggarakan pendataan pengembangan wisata minat khusus;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengembangan wisata minat khusus, sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan pengembangan wisata minat khusus;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Daya Tarik Wisata.

Pasal 14

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

f. melakukan perencanaan dan menganalisa pangsa pasar parwisata;
g. melakukan perencanaan, koordinasi, dan menganalisa serta kerjasama dalam pemasaran kepariwisataan;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan tatakelola informasi kepariwisataan baik manual maupun berbasis IT;
i. menyelenggarakan dan mengadakan koordinasi dengan organisasi kepariwisataan;
j. mengkoordinasikan pembinaan dan program maupun materi bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 15

Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :
a. Seksi Analisa Pasar Pariwisata;
b. Seksi Promosi Pariwisata; dan
c. Seksi Informasi Pariwisata.

Pasal 16

(1) Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengevaluasi dan menganalisa pangsa pasar pariwisata sebagai dasar perencanaan promosi pariwisata;
f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data kunjungan wisatawan sebagai dasar mengambil kebijakan kepariwisataan;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan segala kegiatan promosi pariwisata dengan pola pengembangan kepariwisataan;
f. mengadakan lomba-lomba kepariwisataan untuk menunjang promosi wisata;
g. menyediakan dan mengadakan segala bahan promosi dibidang kepariwisataan;
h. menyiapkan rencana keikutsertaan dalam pameran tentang kepariwisataan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun pihak swasta dalam rangka menyebarluaskan kepariwisataan;

i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Informasi Pariwisata mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. meyiapkan data dan bahan publikasi serta mengelola informasi baik manual maupun berbasis IT;
f. menyelenggarakan semua periklanan, perfilman, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
g. menyelenggarakan program temu wicara dan pemasaran film dalam bidang kepariwisataan dalam rangka memantapkan serta memperluas cakrawala tentang kepariwisataan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 17

(1) Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, penyuluhan serta bimbingan dan pelatihan teknis kepariwisataan;
g. memfasilitasi, mengkoordinasikan, pengembangan bimbingan wisata, pengembangan sumber daya pariwisata, dan bimbingan kelembagaan pariwisata;
h. mengkoordinasikan sarana dan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
i. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugasbawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :
a. Seksi Bimbingan Wisata;
b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
c. Seksi Bimbingan Kelembagaan Pariwisata.

Pasal 19

(1) Seksi Bimbingan Wisata mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi data perihal bimbingan wisata;
f. mengadakan konsultasi dengan lembaga pendidikan, organisasi kepariwisataan dan lembaga terkait lainnya sebagai bahan penyusunan materi, metode pelajaran yang cepat dan terarah;

g. mengumpulkan bahan-bahan perpustakaan dan terbitan-terbitan dalam bidang kepariwisataan;
h. melakukan penyuluhan, pembinaan serta pelatihan dan bimbingan teknis kepada pelaku pariwisata, siswa/ pelajar, kelompok masyarakat dan masyarakat luas tentang kepariwisataan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi data sumber daya pariwisata untuk pengembangan kepariwisataan;
f. menyusun, mengkaji dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya pariwisata;
g. melakukan pembinaan dan pelatihan teknis sumber daya pariwisata dalam pengelolaan kepariwisataan;
h. merencanakan pengembangan dan peningkatan sumber daya pariwisata;
i. melaksanakan pemilihan duta pariwisata;
j. melaksanakan pendataan ekonomi kreatif;
k. melaksanakan kegiatan promosi dan interaksi bagi insan kreatif;

l. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Bimbingan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi data kelembagaan pariwisata;
f. mengumpulkan, menyusun bahan bimbingan dan pengawasan kelembagaan pariwisata;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi lembaga-lembaga kepariwisatan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Bagian Kedua
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Pasal 20

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan analisis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan atau kegiatan yang menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
h. menilai dan melaksanakan pengendalian teknis AMDAL dan UKL/UPL;
i. menyelenggarakan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan untuk melestarikan fungsi lingkungan;
j. menyelenggarakan penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan;
k. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis;
l. menyelenggarakan penerbitan perizinan lingkungan;

m. menyelenggarakan pembangunan taman, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi, olah raga yang dikelola pemerintah daerah;
n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
o. menyelenggarakan pemberian penghargaan linkungan hidup;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

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

Pasal 22

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 23

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

s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan anggaran, verifikasi serta mengurus pembendaharaan;
j. melaksanaan tatakelola, pemeliharaan, inventarisasi dan pelaporan barang asset daerah pada Dinas;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
q. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
k. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 24

(1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
g. menyusun dokumen dan sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPerlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH));
h. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
i. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
j. menyusun NSDA dan Lingkungan Hidup (LH);
k. menkoordinasikan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
l. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
n. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
o. melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
p. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
q. melaksanakan proses izin lingkungan;
r. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
s. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
t. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
u. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;

v. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
w. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
x. menyusun Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
y. melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
z. melaksanakan kegiatan dibidang pertamanan dan keindahan;
aa. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan tanaman-tanaman dan penghijauan;
bb. menyusun perencanaan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budi daya tanaman untuk penghijauan;
cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan dan keindahan;
dd. menyiapkan rekomendasi dan pertimbangan tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan pemasangan reklame;
ee. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
ff. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
ii. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
jj. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 25

Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :
a. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
c. Seksi Penataan Pertamanan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 26

(1) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPerlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH));
g. menyiapkan bahan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
i. menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
j. menyiapkan bahan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
k. menyiapkan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
l. menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
f. menyiapkan bahan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
g. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
h. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penerbitan perizinan lingkungan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Penataan Pertamanan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

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

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam;
f. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
g. menyusun Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
h. menyusun perencanaan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
i. menyediakan sarana dan prasarana pertamanan;
j. melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
k. melaksanakan pembangunan taman, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi, olah raga yang dikelola pemerintah daerah;
l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan patung, monumen dan bangunan taman lainnya;
m. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan tanaman-tanaman dan penghijauan kota;
n. melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budi daya tanaman untuk penghijauan kota;
o. memelihara dan mengamankan jalur hijau tanaman-tanaman serta perlengkapan lainnya dari usaha-usaha pengrusakan;
p. menyiapkan rekomendasi dan pertimbangan tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan perizinan pemasangan reklame;
q. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan dan keindahan kota;
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 27

(1) Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
g. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
h. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
i. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
j. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
k. pembinaan pendaur ulangan sampah;
l. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
m. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
n. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
o. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
p. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanganan sampah;
q. mengkoordinasikan Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
r. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
s. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

t. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
u. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
v. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
w. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
x. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
y. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
z. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
aa. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3;
bb. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
cc. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
dd. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
gg. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri dari :

a. Seksi Pengurangan Sampah;
b. Seksi Penanganan Sampah; dan
c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 29

(1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
f. menyiapkan bahan Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
g. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
h. melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
i. melaksanakan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
j. melaksanakan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
k. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
l. melaksanakan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
f. melaksanakan Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
g. pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
h. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
i. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
j. menyiapkan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
k. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
l. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
m. penyusunan kebijakan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
n. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
f. melaksanakan pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3;
g. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 30

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelengarakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisr dan laut;
g. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. melaksanakan Penentuan baku mutu sumber pencemar;
l. melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
m. melaksanakan Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
n. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
o. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
p. melaksanakan Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
q. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
r. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
s. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan terdiri dari :
a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
b. Seksi Pencemaran Lingkungan;dan
c. Seksi Kerusakan Lingkungan.

Pasal 32

(1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut ;
f. menyiapkan bahan Penentuan baku mutu lingkungan;
g. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. menyiapkan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
g. menyiapkan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
h. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
i. menyipakan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

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

(3) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
g. menyiapkan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
h. menyiapkan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Daerah.

Pasal 33

(1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
g. memfasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
i. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
k. memfasilitasi Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
l. melaksanakan Sosialisasi tata cara pengaduan;

m. melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
n. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
p. melaksanakan pengawasan, tindaklanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
r. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
s. mengkoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
t. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
u. melaksanakan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
v. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
w. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
x. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
y. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
z. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
aa. melaksanakan Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
bb. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
cc. melaksanakan pemberian penghargaan LH;
dd. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
ee. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

gg. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
hh. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Bidan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari :

a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;dan
c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 35

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
f. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
i. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

j. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
k. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
f. menyiapkan Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
g. menyiapkan Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
h. menyiapkan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

i. menyiapkan bahan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
k. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
l. melaksanakan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
f. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
g. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;

h. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. meniapkan bahan Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
j. melaksanakan pembinaan, peningkataan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
k. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
l. melaksanakan Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
m. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
n. melaksanakan Pengembangan jenis penghargaan LH;
o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
p. menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga
Dinas Kebudayaan

Pasal 36

(1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai-nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
f. menyelenggarakan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri;
g. menyelenggarakan peta kebudayaan Bali dengan unsur-unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat, tradisi, seni, museum, cagar budaya, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 37

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

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

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

Pasal 38

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 39

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

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

Pasal 40

(1) Bidang Adat dan Tradisi mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pembinaan lembaga - lembaga adat;
g. menyelenggarakan pelestarian tradisi;
h. menyelenggarakan Upakara dan Upacara Agama serta bhakti penganyaran.
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 41

Bidang Adat dan Tradisi terdiri dari :

a. Seksi Adat;
b. Seksi Lembaga Adat;dan
c. Seksi Pelestarian Tradisi.

Pasal 42

(1) Seksi Adat mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi desa adat;
f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sekaa teruna;
g. melaksanakan pembinaan, penyuratan awig-awig desa adat dan sekaa teruna;
h. melaksanakan inventarisasi dan registrasi awig - awig;
i. melaksanakan sistem pengendalian internal;
j. menginventarisasi dan memediasi permasalahan (kasus) adat istiadat;

k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Lembaga Adat mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan bendesa adat, pecalang , pemangku, dan srati banten serta lembaga tradisional lainnya;
f. melaksanakan paruman bendesa adat;
g. melaksanakan kegiatan penghargaan kepadabendesa adat, banjar adat danpecalang;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelestarian Tradisi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi tradisi;
f. melaksanakan kegiatan penganyaran di pura-pura dan kegiatan upacara yadnya lainnya yang menjadi tanggung jawab kabupaten badung;
g. melaksanakan paruman sulinggih;
h. melaksanakan pemberian penghargaan kepada para sulinggih, pemangku dan srati banten;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat dan Tradisi;

Pasal 43

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

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

Pasal 44

Bidang Kesenian terdiri dari :
a. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Seni;
b. Seksi Perlindungan dan Perizinan Seni;dan
c. Seksi Pementasan dan Penghargaan Seni.

Pasal 45

(1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Seni mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisir jenis kesenian daerah;
f. melaksanakan pembinaan penggalian, pengembangan dan pelestarian seni;
g. melaksanakan kegiatan pesta kesenian bali di kabupaten dan propinsi;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Perlindungan dan Perizinan Seni mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan norma,standar,prosedur, kriteria tenaga seni;
g. menginventarisasi pentas kesenian yang telah memiliki izin pentas;
h. meneliti dan mengkaji permasalahan serta membuat konsep rekomendasi izin pentas kesenian;
i. melaksanakan persiapan, pembinaan dan pemantauan serta memberikan batuan kepada kelompok dan sekaa /sanggar seni;
j. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
k. melaksanakan pembinaan para pelaku seni bersama-sama majelis pertimbangan pembinaan kebudayaan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pementasan dan Penghargaan Seni mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan festival, pameran, peragaan dan pementasan seni;
f. melaksanakan pelatihan teknis dan supervisi di bidang pementasan dan penghargaan seni;
g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa di bidang seni dan budaya;
h. melaksanakan kegiatan pertukaran dan pementasan seni;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesenian.

Pasal 46

(1) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan sejarah, Warisan Budaya, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
g. melaksanakan pemberian izin membawa cagar budaya keluar daerah Kabupaten;
h. menyelenggarakan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa di bidang pemetaan sejarah, pengembangan sejarah, database, dan sistem informasi geografi sejarah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 47

Bidang Sejarah dan Cagar Budaya terdiri dari :
a. Seksi Sejarah;
b. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;dan
c. Seksi Registrasi dan Penetapan Cagar Budaya.

Pasal 48

(1) Seksi Sejarah mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan kegiatan pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah;
f. menginventarisasi warisan budaya;
g. melaksanakan kajian sejarah dalam rangka meningkatkan pemahaman nilai-nilai sejarah;
h. melaksanakan pencatatan dan pengusulan warisan budaya;
i. melaksanakan pengembangan dan kemitraan di bidang sejarah;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan perlindungan dan pengembangan cagar budaya;
f. melaksanakan Penelusuran dan penyusunan Purana;
g. melaksanakan pemanfaatan cagar budaya;
h. melaksanakan pengelolaan cagar budaya;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Registrasi dan Penetapan Cagar Budaya mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
g. melaksanakan penerbitan ijin membawa cagar budaya keluar daerah Kabupaten;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya.

Pasal 49

(1) Bidang Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pengembangan, publikasi dan dokumentasi budaya bali;
g. menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan dan perawatan dokumentasi budaya bali;
h. menyelenggarakan pengembangan sastra dan perpustakaan budaya bali;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 50

Bidang Dokumentasi Kebudayaan terdiri dari :
a. Seksi Investarisasi dan Pemeliharaan Dokumentasi Kebudayaan;
b. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan;dan
c. Seksi Pengembangan Sastra dan Kepustakaan.

Pasal 51

(1) Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan inventarisasi, pelestarian dan penelusuran naskah lontar budaya bali di kabupaten badung;
f. melaksanakan utsawa dharma gita;
g. melaksanakan pemeliharaan dokumentasi budaya bali;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan budaya bali;
f. mendokumentasikan kebudayaan bali dalam bentuk foto, video visual, kaset/cd, microfilm dan lain-lain;
g. melaksanakan alih aksara dan bahasa naskah lontar;
h. melaksanakan reproduksi lontar dan digitalisasi lontar;
i. melaksanakan konservasi lontar;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengembangan Sastra dan Kepustakaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan hasil inventarisasi dokumen budaya bali;
f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan produksi buku-buku sastra daerah dan nasional;
g. menyiapkan dan mengadakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penataan kepustakaan;
h. mengelola bahan-bahan kepustakaan untuk dapat dipinjamkan kepada pengunjung kepustakaan;
i. melaksanakan pengembangan, memelihara dan pelestarian bahan-bahan pustaka yang ada di kepustakaan;
j. melaksanakan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia di bidang kepustakaan;
k. memberikan pelayanan bagi para pengunjung kepustakaan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi Kebudayaan.

Bagian Keempat
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 52

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
f. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
h. menyusun peta potensi investasi kabupaten;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 53

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 54

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 55

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

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;

j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;

k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 56

(1) Bidang Program dan Informasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pendataan, evaluasi dan informasi serta kebijakan teknis yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendataan, evaluasi dan informasi;
h. menghimpun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA);

i. melaksanakan penyusunan indikator kinerja utama (IKU);
j. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT);
k. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja (PK);
l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP);
m. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang-bidang ;
n. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi manajemen serta penyusunan data untuk meningkatkan pelayanan perizinan;
o. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Dinas;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 57

Bidang Program dan Informasi terdiri dari :
a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
b. Seksi Pelaporan dan Evaluasi;dan
c. Seksi Sistem Informasi Manajemen.

Pasal 58

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menghimpun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis;
f. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
h. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
f. menghimpun bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ;

g. melaksanakan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang-bidang ;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sistem informasi manajemen;
f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi manajemen;
g. melaksanakan pengawasan atas berjalanannya program aplikasi sistem informasi manajemen;
h. melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap sistem informasi manajemen;
i. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan database;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Informasi.

Pasal 59

(1) Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengkajian, penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
g. mengkoordinasikan penyusunan peta potensi investasi kabupaten;
h. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
i. menyelenggarakan peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
j. melaksanakan verifikasi/validasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data penanaman modal;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 60

Bidang Pengembangan Penanaman Modal terdiri dari :
a. Seksi Analisa Potensi;
b. Seksi Deregulasi;dan
c. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.

Pasal 61

(1) Seksi Analisa Potensi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun analisa potensi pengembangan penanaman modal;
f. perumusan kebijakan teknis di seksi analisa potensi penanaman modal daerah;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan analisa potensi penanaman modal daerah;
h. melaksanakan identifikasi, investarisasi, kompilasi, pengolahan, dan menganalisa sumber daya daerah sebagai data base potensi/peluang investasi dan bisnis;

i. menganalisa sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dijadikan potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
j. menganalisa pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sector-sektor penting lainnya;
k. menganalisa bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka serta dengan syarat kemitraan;
l. menganalisa peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
m. menganalisa potensi dan diversifikasi pelaksanaan investasi penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;
n. menganalisa informasi dan peluang investasi;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Deregulasi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

f. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
f. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi investasi Kabupaten;
g. melaksanakan pembinaan, meningkatkan kemitrausahaan dan daya saing terhadap pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah, koperasi sedang dan besar;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal.

Pasal 62

(1) Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan pengembangan dan pelaksanaan kerjasama untuk meningkatkan daya saing daerah;
g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, PT, CV, Firma, BUMN dan BUMD;
h. menyusun pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
i. menyusunperencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
j. menyediakan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
k. memfasilitasi permohonan dan persetujuan penanaman modal;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 63

Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal terdiri dari :
a. Seksi Promosi;
b. Seksi Analisa Dampak Promosi;dan
c. Seksi Pengembangan Kerjasama.

Pasal 64

(1) Seksi Promosi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan data penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
f. mengumpulkan data penyusunan kebijakan /strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
g. menyiapkan bahan perencanaan promosi penanaman modal;
h. melaksanakan promosi penanaman modal;

i. menyiapkan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
j. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Analisa Dampak Promosi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan promosi, sarana dan prasarana;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data terhadap pengendalian dampak promosi;
g. menyusun analisa dampak promosi;
h. melaksanakan kegiatan perluasan jaringan kerja sama dengan instansi terkait, dunia usaha;
i. melaksanakan pengembangan kapasitas pengelolaan promosi;
j. melaksanakan pengawasan promosi;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas analisis dampak promosi;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengembangan Kerjasama mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama penanaman modal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kerjasama penanaman modal;
g. menyiapkan bahan pengembangan kerjasama Penanaman Modal untuk meningkatkan daya saing daerah;
h. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, PT, CV, Firma, BUMN, dan BUMD;
i. melaksanakan penerimaan dan registrasi permohonan dan persetujuan penanaman modal;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.

Pasal 65

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal ;
g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
h. menyelenggarakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
i. menganalisis dampak penanaman modal;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 66

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari :
a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan;
b. Seksi Pembinaan;dan
c. Seksi Analisa Dampak Penanaman Modal.

Pasal 67

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
f. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal ;
g. melaksnakan pengawasan atas kepatuhan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pengawasan atas kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Analisa Dampak Penanaman Modal mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penanaman modal, sarana dan prasarana;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data terhadap pengendalian dampak penanaman modal;
g. melaksanakan kegiatan perluasan jaringan kerja sama dengan instansi terkait, dunia usaha;
h. melaksanakan pengembangan kapasitas pengelolaan penanaman modal;
i. melaksanakan analisa dampak penanaman modal;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas analisis dampak penanaman modal;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal .

Pasal 68

(1) Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
i. melaksanakan verifikasi dan penetapan atas permohonan perizinan;
j. mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
k. menerbitkan perizinan;
l. mengkoordinasikan pemberian penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 69

Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan terdiri dari :

a. Seksi Verifikasi Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
b. Seksi Penerbitan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 70

(1) Seksi Verifikasi Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
    e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
    f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
    g. memverifikasi kelengkapan teknis dan administrasi pengajuan izin;
    h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
    i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
    j. menyusun draft penangguhan dan penolakan perizinan;
    k. menyusun laporan verifikasi perizinan;
    l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
    m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
    p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penerbitan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan
f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan
g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan
i. melaksanakan penghitungan biaya perizinan;
j. melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
k. menerbitkan dokumen layanan perizinan;
l. menyusun laporan penerbitan izin;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan
f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
g. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
j. menyusun draft pembatalan dan pencabutan perizinan;
k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
m. melaksanakan pengelolaan pengarsipan dokumen izin;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan .

Pasal 71

(1) Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
i. melaksanakan verifikasi dan penetapan atas permohonan perizinan;
j. mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
k. menerbitkan perizinan;
l. mengkoordinasikan pemberian penangguhan, penolakan, pembatalan danpencabutan izin di bidang pelayanan perizinan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 72

Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi terdiri dari :
a. Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi;
b. Seksi Penerbitan Perizinan Ekonomi;dan
c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Ekonomi.

Pasal 73

(1) Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
   f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
   g. memverifikasi kelengkapan teknis dan administrasi pengajuan izin;
   h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
   i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
   j. menyusun draft penangguhan dan penolakan perizinan;
   k. menyusun laporan verifikasi perizinan;
   l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
   r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penerbitan Perizinan Ekonomi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan renca
b. na dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan
h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan
j. melaksanakan penghitungan biaya perizinan;
k. melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan.
m. menyusun laporan penerbitan izin;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Ekonomi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan
f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
g. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
j. menyusun draft pembatalan dan pencabutan perizinan;
k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
m. Melaksanakan pengelolaan pengarsipan dokumen izin;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi.

Pasal 74

(1) Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan verifikasi dan penetapan atas permohonan perizinan dan non perizinan;
j. mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. menerbitkan perizinan dan non perizinan;
l. mengkoordinasikan pemberian penangguhan, penolakan, pembatalan danpencabutan izin dan non perizinan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 75

Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan terdiri dari :
a. Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan;
b. Seksi Penerbitan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan.

Pasal 76

(1) Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinandan non perizinan;
f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. memverifikasi kelengkapan teknis dan administrasi pengajuan izin dan non perizinan;
h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
j. menyusun draft penangguhan dan penolakan perizinan dan non perizinan;
k. menyusun laporan verifikasi perizinan dan non perizinan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penerbitan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan penghitungan biaya perizinan dan non perizinan;
j. melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
l. menyusun laporan penerbitan izin dan non perizinan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
j. menyusun draft pembatalan dan pencabutan perizinan dan non perizinan;;
k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
m. melaksanakan pengelolaan pengarsipan dokumen perizinan dan non perizinan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Non Perizinan

Pasal 77

(1) Bidang Pengaduan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan
g. memonitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
h. mengkoordinasikan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm dan mp), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinanmembagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 78

Bidang Pengaduan dan Pelaporan terdiri dari :
a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
b. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;dan
c. Seksi Peningkatan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 79

(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

k. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
m. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
n. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
o. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
p. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
f. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
j. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
k. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
m. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
n. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Peningkatan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Maklumat Pelayanan (MP)), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Maklumat Pelayanan (MP)), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Maklumat Pelayanan (MP)), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan pelaporan.

Bagian Kelima
Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Pasal 80

(1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijakan dibidang perindustrian dan tenaga kerja dalam rangka penetapan oleh Bupati;
f. merukuskan kebijakan operasional dibidang perindustrian dan tenaga kerja;
g. menyelenggarakan pemibinaan dan pemberdayaan industry kecil dan menengah,produktifitas dan ketenagakerjaan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 81

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

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

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

Pasal 82

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 83

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;

g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 84

(1) Bidang Produksi Industri mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pembinaan aspek manajemen usaha pada industri kecil dan menengah;
g. menyelenggarakan pembinaan aspek proses produksi dan produktivitas pada industri kecil dan menengah;

h. menyelenggarakan pembinaan aspek sarana dan prasarana produksi pada industri kecil dan menengah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 85

Bidang Produksi Industri terdiri dari :
a. Seksi Manajemen Usaha;
b. Seksi Produksi;dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi.

Pasal 86

(1) Seksi Manajemen Usaha mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan – bahan pembinaan di bidang manajemen usaha pada Industri kecil dan Menengah;

f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia guna menumbuhkan wirausaha baru;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Produksi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan pelatihan di bidang produksi pada Industri kecil dan Menengah di wilayah Kabupaten Badung;
f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka fasilitasi sertifikasi dan standarisasi produk pada Industri kecil dan Menengah
f. memfasilitasi Industri kecil dan menengah dengan instansi terkait untuk memperoleh sertifikat dan standar produk yang diperlukan guna memajukan dan meningkatkan daya saing usaha industri kecil dan menengah;
g. melakukan verifikasi terhadap permohonan sarana dan prasarana penunjang Industri kecil dan menengah;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Industri;

Pasal 87

(1) Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Akses Industri mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan Pendampingan, kerjasama dan kemitraan pada industri kecil dan menengah;
g. menyelenggarakan Pengembangan Desain dan Teknologi pada industri kecil dan menengah;
h. menyediakan Informasi pangsa pasar;
i. memfasilitasi Promosi Produk industri kecil dan menengah;
j. menyelenggarakan pengawasan dan pengujian terhadap produk industri;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Akses Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 88

Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Akses Industri terdiri dari :
a. Seksi Kemitraan dan Kerjasama;
b. Seksi Pengembangan Desain dan Teknologi;dan
c. Seksi Promosi.

Pasal 89

(1) Seksi Kemitraan dan Kerjasama mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka pendampingan pada Industri kecil dan Menengah;
   f. melakukan Fasilitasi kemitraan dan kerjasama usaha dengan pihak lain guna menunjang kegiatan pengembangan IKM;
   g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
   m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Desain dan Teknologi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka pembinaan terhadap pengembangan desain dan teknologi Industri kecil dan Menengah;
f. memfasilitasi pengembangan desain dan teknologi industri yang bertujuan untuk memajukan dan meningkatkan daya saing usaha industri kecil dan menengah;
g. memfasilitasi Industri Kecil dan Menengah guna mendapatkan penghargaan – penghargaan terkait dengan penelitian dan pengembangan usaha yang diselenggarakan oleh instansi – instansi terkait
h. mempersiapkan bahan – bahan guna melakukan pengawasan dan pengujian produk – produk industri
i. melaksanakan monitoring dan pengujian terhadap produk – produk industri baik yang belum beredar ataupun yang sudah beredar di masyarakat;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Promosi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan – bahan yang akan digunakan dalam melaksanakan promosi produk industri
f. memfasilitasi promosi produk industri kecil dan menengah guna meningkatkan dan memperluas pangsa pasar;
g. memfasilitasi dan memberikan informasi pasar bagi Industri Kecil dan Menengah guna meningkatkan dan memperluas pangsa pasar;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Akses Industri.

Pasal 90

(1) Bidang Pendataan, Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan,membina dan melaksanakan penyusuna program Dinas perindustrian dan tenaga kerja;
g. melakukan kegiatan pengawasan operasional terhadap pelaksanaan program rutin dan pembanguanan;
h. melaksanakan kebijakan dan penempatan kebijakan pelaksanaan diidang Pendataan, Monitoring dan Pelaporan Perndustrian dan Tenaga Kerja;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pendataan, Monoitoring dan Pelaporandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 91

Bidang Pendataan, Monitoring dan Pelaporan terdiri dari:
a. Seksi Pendataan;
b. Seksi Penyusunan Program;dan
c. Seksi Monitoring dan Pelaporan.

Pasal 92

(1) Seksi Pendataan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan dan mentabulasi data Dinas perindustrian dan Tenaga kerja
f. menganalisa dan menyajikan data Dinas perindustrian dan Tenaga kerja
g. menyusun buku pintar Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagai Bank Buku.
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyampaikan usulan program ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk program APBD dan ke Pusat untuk usulan program dekonsentrasi dan pembantuan;
f. mengadakan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penyusunan program perindustrian dan ketenagakerjaan;

g. mengkoordinasikan penyusunan DPA dengan para pemimpin kegiatan agar terjadi sinkronisasi anggaran sesuai dengan hasil pembahasan dengan tim anggaran lainnya;
h. menyiapkan dan melakukan usulan revisi DPA bila terjadi perubahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan dsampaikan kepada atasan agar dapat diproses lebih lanjut;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menghimpun dan mengolah dan menyajikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam rangka menyusun informasi Dinas perindustrian dan Tenaga kerja;
f. mengumpulkan, memonitoring dan mengevaluasi tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
g. mengembangkan system perangkat keras dan lunak informasi data dibidang perindustrian dan tenaga kerja;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Monitoring dan Pelaporan.

Pasal 93

(1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan produktivitas kerja dan penyelenggaraan pelatihan keerja baik pemerintah, lembaga swasta dan tenaga kerja;
g. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta maupun perusahaan dan mengupayakanpeningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
h. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas kerja;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 94

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri dari :
a. Seksi Usaha Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja
b. Seksi Penempatan, Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja;dan
c. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Tenaga Kerja.

Pasal 95

(1) Seksi Usaha Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menjalin mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya;
f. membentuk mitra pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia dan tenaga kerja sukarela luar negeri;

g. memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri,terapan Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
h. mempromosikan hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, terapan, TPK dan PKSPK;
i. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri,jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja system padat karya (PKSPK);
j. menyusun pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja system padat karya (PKSPK);
k. melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Menyiapkan, menyusun rencana kegiatan produktivitas kerja dan pemagangan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
f. Melaksanakan pedoman dalam rangka menentukan kwalifikasi jenis tenaga kerja pemagangan;

g. Melaksanakan pelatihandan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Tenaga Kerja mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi data Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
f. menyiapkan bahan penyusunan SKKNI, kurikulum dan silabus serta modul pelatihan;
g. menginventarisasi Sertifikat Pelatihan Tenaga Kerja yang meliputi jenis sertifikasi, penandatangan sertifikasi pelatihan dan jumlah lembaga pelatihan yang patut diakreditasi;
h. mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
i. menginvetarisir kelembagaan pelatihan dan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan dan sertifikasi;
j. menginventarisir data ijin lembaga swasta dan tanda daftar lembaga pelatihan swasta dan lembaga pelatihan kerja pemerintah;

k. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan berbasis kopetensi, pedoman perizinan, tenaga kepelatihan guna meningkatkan kwalitas lembaga pelatihan kerja;
l. melaksanakan, menginventarisasi kelembagaan pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 96

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan pesyaratan kerja;

g. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
h. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan;
i. memberikan fasilitas dalam usaha kesejahteraan pekerja;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 97

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja terdiri dari :
a. Seksi Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;dan
c. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 98

(1) Seksi Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
f. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja;
g. melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan peraturan perusahaan dan pengesahaannya;
h. melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan perjanjian kerja bersama dan proses pendaftarannya;
i. melakukan pendaftaran terhadap perjanjian kerja antar perusahaan, pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
j. melakukan pencatatan terhadap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
k. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan hubungan industrial;
l. mempersiapkan dan menyelenggarakan siding-sidang lembaga kerja sama tripartite kabupaten;
m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap lembaga sama bipartite;
n. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
o. mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan daerah;
p. menyusun dana pengusulan upah umum minimum kabupaten ketingkat provinsi;
q. melaksanakan sosialisasi tentang upah minimum kabupaten;
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melakukan survey tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini terhadap keresahan pekerja/buruh di perusahaan-perusahaan;
f. melaksanakan pembinaan tentang proses penyelesaian, perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
g. melakukanupaya pencegahan,penaggulangan,penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
h. mengusulkan calon peserta diklat mediator hubungan industrial;
i. mengusulkan calon mediator hubungan industrial;
j. mengusulkan penerbeitan kartu legetimasi bagi mediator hubungan industrial;
k. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui mediator hubungan industrial;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan pada perusahaan di wilayah kabupaten;
f. melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja baik preventif maupun represif;
g. melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan jamsostek, perlindungan pekerja perempuan dan anak baik secara preventif maupun represif;
h. melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan – perusahaan yang melaksanakan kerja lembur;
i. melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan yang melaksanakan kerja malam bagi wanita dan mempekerjakan pekerja anak;
j. melakukan pemantauan terhadap kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
k. mengesahkan kecelakaan kerja dalam hubungan kerja yang pelaporannya melebihi waktu 2 x 24 jam;
l. melaporkan hasil kegiatan komite aksi kabupaten, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan untuk anak;
m. melakukan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijjin pesawat angkat/angkut, pesawat uap,bejana tekan, mesin las, las karbit, mesin diesel dan penyalur petir;
n. melaksanakan pembinaan menyangkut kondisi dan lingkungan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
o. mengusulkan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

Bagian Keenam
Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan

Pasal 99

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

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

Pasal 100

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

q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 101

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 102

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

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

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

m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 103

(1) Bidang Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan, penerangan dan konsultasi perkoperasiaan.
g. mengkoordinasikan kebijakan teknis bidang Bina Lembaga Koperasi.
h. Mengkoordinasikan bimbingan manejemen dan operasional kelembagaan koperasi.
i. Menyelenggarakan Pengawasan dan pengendalian operasional dan kelembagaan koperasi.
j. Melaksanakan Peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang perkoperasian
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Lembaga Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 104

Bidang Bina Lembaga Koperasi terdiri dari :
a. Seksi Penyuluhan, Pendaftaran Badan Hukum dan Data;
b. Seksi Organisasi dan Tata Laksana;dan
c. Seksi Pengawasan.

Pasal 105

(1) Seksi Penyuluhan, Pendaftaran Badan Hukum dan Data mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyuluhan, penerangan dan layanan konsultasi perkoperasian.
f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembentukan, perubahan anggaran dasar, pembagian, penggabungan dan pembubaran koperasi.
g. melaksanakan pendataan koperasi;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis manejemen organisasi dan tata laksana koperasi.
f. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia perkoperasian.
g. memproses kinerja koperasi, koperasi berprestasi dan penghargaan lainnya.
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan bimbingan teknis akuntansi koperasi;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata laksana serta operasional koperasi;
g. melaksanakan bimbingan teknis pengawasan bagi pengawas koperasi;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi;

Pasal 106

(1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengembangan institusi pasar, produksi dan rancang bangun yang memungkinkan koperasi mampu bersaing.
g. pelaksanaan bimbingan dan bantuan pendampingan guna menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dengan memperhatikan adart.
h. memfasilitasipenguatan permodalan koperasi danpengembangan lembaga keuangan koperasi.
i. menyelenggarakan pemeriksaankoperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam daerah kabupaten.
j. menerbitkan persetujuan dan penolakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantuan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten.
k. menyelenggarakan monitoring evaluasi , dan pengembangan usaha koperasi.
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 107

Bidang Bina Usaha Koperasi terdiri dari :
a. Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan Perizinan Simpan Pinjam;

b. Seksi Bina Usaha Koperasi Produksi dan Konsumen;dan
c. Seksi Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.

Pasal 108

(1) Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan Perizinan mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. memberikan rekomendasi pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi binaan provinsi dan kementerian;
   f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perizinan ksp/usp;
   g. melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
   h. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan koperasi danpengembangan lembaga keuangan koperasi.
   i. melaksankan pengembangan jaringan usaha koperasi dan kerjasama antar koperasi.
   j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Bina Usaha Koperasi Produksi dan Konsumen mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data teknis usaha koperasi produksi.
f. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data teknis usaha koperasi di bidang konsumsi, kebutuhan sehari – hari, kelistrikan dan aneka jasa;
g. melaksanakan bimbingan teknis serta pengembangan usaha koperasi produksi dan koperasi konsumen;
h. menyusun laporan pelaksanaan dalam pengadaan dan pemasaran hasil pertanian dalam arti luas, industri dan kerajinan rumah tangga dan konsumsi dan kebutuhan sehari - hari; kelistrikan dan aneka jasaoleh koperasi;
i. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan usaha koperasi produksi dan koperasi konsumen;
j. memberikan kemudahan untuk memperkokoh permodalan koperasi produksi pertanian, industi dan kerajinan rumah tangga tangga dan konsumsi dan kebutuhan sehari - hari; kelisrikan dan aneka jasa;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasiyang wilayah keanggotaanya dalam daerah kabupaten;
f. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam keanggotaan dalam daerah kabupaten;
g. melaksanakan pengendalian koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
h. mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam secara obyektif;
i. memberikan fasilitasi advokasi dalam rangka penyelesaian kasusserta perbaikan terhadap aspek-aspek yang lemah dari koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
j. melaksankan monitoring dan evaluasi laporan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi.

Pasal 109

(1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian usaha mikro;
g. memfasilitasi pengembangan lembaga konsultasi bagi usaha mikro;
h. mengembangkan jaringan distribusi bagi usaha mikro;
i. mengembangkan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
j. memfasilitasi penyebaran informasi pasar;
k. memfasilitasi pembiayaan dan penjaminan bagi usaha mikro;
l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha;
m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pelaku usaha untuk melakukan inovasi;
n. memfasilitasi jaringan kemitraan bagi usaha mikro dengan lembaga lain;
o. menyelenggarakan pengembangan sentra dan kluster;
p. memfasilitasi usaha mikro dalam pemanfaatan teknologi yang lebih maju;
q. menyelengarakan pelatihan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;
r. melakukan fasilitasi legalitas usaha mikro;
s. memberikan rekomendasi bagi usaha mikro;
t. melaksanakan program pengembangan branding dan promosi bagi produk ekonomi kreatif;
u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 110

Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kemitraan;
c. Seksi Data dan Pemasaran.

Pasal 111

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi bagi usaha mikro;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kemitraan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan penjaminan bagi usaha mikro;
f. memberikan rekomendasi bagi usaha mikro;
g. melaksanakan fasilitasi jaringan kemitraan bagi usaha mikro dengan lembaga lain;
h. melaksanakan fasilitasi legalitas usaha mikro;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Data dan Pemasaran mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisir data usaha mikro di kabupaten badung dan melakukan pemutakiran data secara periodik;
f. memfasilitasi penyebaran informasi pasar;
g. melakukan identifikasi dan pengembangan sentra dan kluster;
h. menyiapkan sistem informasi usaha mikro;
i. membuat pemetaan wilayah sentra;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 112

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengembangan perdagangan maupun sarana perdagangan,
g. mengkoordinasikan promosi produk/komoditi perdagangan;
h. melaksanakan standarisasi dan perlindungan konsumen yang menjadi wewenang bidang perdagangan;
i. mengkoordinir dan memberikan pertimbangan dalam pelayanan bagi pelaku usaha dibidang perdagangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 113

Bidang Perdagangan terdiri dari :
a. Seksi Promosi dan Perdagangan;
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan;dan
c. Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 114

(1) Seksi Promosi dan Perdagangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan data dan mengolah data untuk dapat melaksanakan penyusunan usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian promosi dan perdagangan;
f. melaksanakan bimbingan, pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan perdagangan;
g. melaksanakan promosi produk/komoditi perdagangan yang antara lain meliputi berbagai cara pengenalan produk dan pemasaran;
h. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka memberikan kesempatan untuk promosi dagang;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan
f. melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan perkembangan produksi, kebutuhan, persediaan dan memberikan informasi harga dan non harga hasil pertanian, perkebunan dan perhutanan, hasil pertanian dan peternakan serta hasil industri dan perdagangan;
g. memantau, menginventarisasi, membina dan mengawasi legalitas lembaga - lembaga dibidang pengadaan dan pendistribusian hasil pertanian, perkebunan dan perhutanan, hasil pertanian dan peternakan serta hasil industri dan perdagangan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi informasi pasar, stabilitas harga dan meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
i. melaksanakan pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan;
j. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pasar lelang;
k. mempersiapkan bahan untuk memberikan pertimbangan dalam pelayanan bagi pelaku usaha dibidang perdagangan;
l. melaksankan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan dan penataan sarana perdagangan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan dan penyusunan program di bidang kemetrologian termasuk penyuluhan kepada pemilik / pengguna uttp;
f. melaksanakan sensus / pendataan terhadap uttp yang digunakan di pasar tradisional guna memastikan seluruh uttp dapat teridentifikasi dengan baik;
g. melaksanakan penyuluhan kepada pemilik / pengguna uttp dan pengelola pasar tentang tata cara penggunaan uttp yang baik dan benar;
h. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan uttp yang digunakan dalam transaksi perdagangan;
i. mempersiapkan sidang tera, tera ulang dan pos ukur ulang secara berkala;
j. mempersiapkan bahan kerjasama terkait pelaksanaan tera / tera ulang;
k. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pelayanan kemetrologian, standarisasi dan perlindungan konsumen;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Ketujuh
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga

Pasal 115

(1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas:
a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan, menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
f. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
g. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
h. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
i. mengkoordinasi supervisi pengembangan kurikulum, menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
j. mengkorDinasi rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;
k. menyelenggrakan peningkatan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
l. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas dan upt, menyusun pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 116

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

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

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

Pasal 117

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;dan
c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 118

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

(3) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan, mengolah data dan informasi dari satuan/lembaga pendidikan, instansi lain atau hasil survei lapangan pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal;
f. memfasilitasi dan memberi pelayanan nomor pokok sekolah nasional pada lembaga satuan pendidikan;
g. memfasilitasi dan memberi pelayanan rekomendasi mutasi peserta didik;
h. memfasilitasi dan memberi pelayanan data dan informasi pada instansi lain atau masyarakat;
i. memberikan pelayanan data pokok pendidikan dalam penyelenggaraan sertifikasi tenaga pendidik;
j. memfasilitasi dan membantu pengelolaan bantuan anggaran dari pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;
k. membantu dan memfasilitasi usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan pelindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai kewenangannya;
l. memfasilitasi dan merencanakan inovasi pelayanan publik di bidang pendidikan;
m. memfasilitasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi atau audit internal dan exsternal;
n. merencanakan dan menyusun laporan standar pelayanan minimal, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan statistik Dinas, laporan profile Dinas;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 119

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
g. mengkorDinasikan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
h. mengkoordinasikan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
i. mengkoordinasikan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
j. menyelenggarakan evaluasi pemelajaran paud dan pendidikan non formal;
k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan non formal dan imformal;
l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan paud, pendidikan nonformal dan informal;
m. menyelenggaraan akreditasi paud, pendidikan nonformal dan informal;
n. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana paud, pendidikan nonformal dan informal;
o. menyelenggarakan kerja sama lembaga kursus dan keterampilan, lembaga pendidikan keaksaraan fungsional serta lembaga pemberdayaan perempuan;
p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dengan satuan kerja terkait;

q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 120

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
c. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 121

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;

g. menyusun bahan dan penetapan kurikulum yang responsive gender, menyusun kreteria kelayakan lembaga kursus kecakapan hidup serta menyelenggarakan pendidikan keaksaraan fungsional;
h. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
i. melaksanakan evaluasi pembelajaran paud dan pendidikan nonformal;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan nonformal dan informal;
k. merencanakan dan menyusun laporan pengarusutamaan gender, laporan kabupaten layak anak;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi di bidang pembinaan minat, bakat prestasi, kegiatan ekstrakurikuler, dan pembangunan karakter PAUD, pendidikan nonformal dan informal;

f. melaksanakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
g. melaksanakan akses layanan pendidikan pada kaum perempuan, masyarakat buta aksara, masyarakat miskin, putus sekolah dan pengangguran;
h. melaksanakan pengelolaan anggaran operasional peserta didik PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
i. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya peserta didik PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
j. melaksanakan pengelolaan anggaran beasiswa miskin/prestasi pada jenjang PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan dan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan informal;

f. melaksanakan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
g. melaksanakan penyelenggaraan akreditasi PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
i. melaksanakan pengadaan perlengkapan/peralatan/pembelajaran, pendistribusian, pengawasan dan pemeliharaan sarana prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan informal, antara lain: Buku Pelajaran, Buku Perpustakaan, Alat Peraga, Peralatan Elektronik, Meubelair, Laboratorium, UKS dan Perlengkapan Pendidik/Tenaga Kependidikan/Peserta Didik;
j. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan asset barang milik daerah bidang paud dan pendidikan non formal;
k. melaksanakan kerja sama penyelenggara kursus dan keterampilan, penyelenggara pendidikan keaksaraan fungsional serta lembaga pemberdayaan perempuan;
l. merencanakan dan menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal PAUD, pendidikan nonformal dan informal;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formalt;

Pasal 122

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. mengkoordinasi bahan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. mengkoordinasi bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
k. menyelenggaraan akreditasi jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
l. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
m. mengkoordinasi bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
n. mengevaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 123

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari :
a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
b. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;dan
c. Seksi Kurikulum dan Penilaian.

Pasal 124

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi di bidang pembinaan minat, bakat prestasi, kegiatan ekstrakulikuler dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan peserta didik baru jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pengelolaan anggaran operasional peserta didik jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia peserta didik jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan pengelolaan anggaran beasiswa pada jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pelaksanaan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan pengadaan perlengkapan/ peralatan/ pembelajaran, pendistribusian, pengawasan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, antara lain: buku pelajaran, buku perpustakaan, alat peraga, peralatan elektronik, meubelair, laboratorium, uks dan perlengkapan pendidik/tenaga kependidikan/peserta didik;

k. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan asset barang milik daerah bidang pembinaan pendidikan dasar;
l. merencanakan dan menyusun laporan standar pelayanan minimal pendidikan dasar, laporan rencana nasional hak asasi manusia;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. menyusun bahan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
i. melaksanakan evaluasi pembelajaran sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan lomba kreatifitas dan kompetensi peserta didik hasil pembelajaran;

k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 125

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan rencana kerja anggaran Bidang Ketenagaan antara lain Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lainnya yang ada di Satuan Pendidikan, Pengelola Lembaga/Kursus, Pengelola PKBM pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

g. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan Informal;
h. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
j. menyelenggarakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan, Pengelola Lembaga/Kursus, Pengelola PKBM pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
l. menyelenggarakan usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan pelindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 126

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :
a. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;dan
c. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 127

(1) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai kewenangannya;
g. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
h. merencanakan dan melaksanakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan antara lain: Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan, Pengelola Lembaga/Kursus, Pengelola PKBM pada Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;

i. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
j. merencanakan dan menyusun usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan pelindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
g. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar;

h. merencanakan dan melaksanakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
i. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar;
j. membantu dan memfasilitasi usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan pelindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

f. mendistribusikan, memberi petunjuk, membina, memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas kepada bawahan;
g. menyusun bahan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
h. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
i. merencanakan dan melaksanakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Sekolah Menengah Pertama;
j. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
k. membantu dan memfasilitasi usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan pelindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 128

(1) Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan kebijakan, pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Kepemudaan dan Olahraga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pola kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda;
h. menyelenggarakan Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Pendidikan Nasional, Hari Olahraga Nasional, Kepramukaan, Kepemudaan, dan Organisasi Kepemudaan;
i. menyelenggarakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
j. meyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
k. menyelenggarakan peningkatan prestasi dan sumberdaya kepemudaan dan olahraga;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 129

Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga terdiri dari :
a. Seksi Kepemudaan;
b. Seksi Olah Raga; dan
c. Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana.

Pasal 130

(1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan pengelola lembaga kepemudaan;
g. melaksanakan wawasan kebangsaan melalui Kepramukaan, Paskibraka, Kelompok Pemuda Pembangunan;
h. melaksanakan peningkatan prestasi dan pembinaan sumberdaya pemuda pelopor;
i. melaksanakan peningkatan Kompetensi Pemberdayaan dalam Kewirausahaan, Kelompok Kerja Produktif dan Kelompok Minat;
j. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Pendidikan Nasional, Kepramukaan, Kepemudaan, dan Organisasi Kepemudaan;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Olah Raga mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun bahan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan pembinaan olahraga;
f. melaksanakan pengembangan dan kegiatan dalam rangka memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat:
g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi atlet serta pelatih olahraga;
h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga dan mencetak atlet berprestasi;
i. melaksanakan pemberian izin penyelengara kegiatan olahraga;
j. melaksanakan peningkatkan prestasi atlet, lomba/pertandingan olahraga, pemberian penghargaan bagi atlet berprestasi;
k. melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari olahraga nasional;
l. melaksanakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanaan kebijakan, pemberian izin pendirian dan pencabutan, dan penataan lembaga kepemudaan dan olahraga;
f. menyusun bahan pembinaan dan Kemitraan dan Sarana Prasarana;
g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
h. melaksanakan pemeliharaan fasilitas Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
i. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan barang milik daerah bidang kepemudaan dan olahraga;
j. menyusun landasan hukum dan melaksanakan pemungutan restribusi penggunaan fasilitas kepemudaan dan olahraga yang meliputi: kolam renang, GOR dan fasilitas lainnya untuk meningkatkan pendapatan asli daerah, sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Bagian Kedelapan
Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 131

(1) Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas:
a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana kebijakan di Bidang pertanian dan pangan dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
f. menyelenggarakan program untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
g. menyelenggarakan program untuk meningkatkan ketahanan pangan;
h. menyelenggarakan program untuk meningkatan produksi pertanian;
i. menyelenggarakan program untuk meningkatkan pemasaran hasil produksi pertanian;
j. menyelenggarakan program untuk memberdayakan penyuluh pertanian lapangan
k. menyelenggarakan program untuk meningkatkan penerapan teknologi peternakan;
l. menyelenggarakan program untuk mencegah dan menanggulangi penyakit ternak;
m. menyelenggarakan program untuk mengembangkan system data dan informasi pertanian dan pangan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

o. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 132

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

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

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

Pasal 133

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 134

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

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 135

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

(2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 136

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri dari :

d. Seksi Lahan dan Air;
e. Seksi Pembiayaan, Alat dan Mesin Pertanian;dan
f. Seksi Penyediaan Benih/Bibit, Pupuk dan Pestisida.

Pasal 137

(1) Seksi Lahan dan Air mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. melaksanakan sosialisasi rencana perluasan areal, pengelolaan lahan dan air.
   f. menyiapkan standar, norma, pedoman krtiteria dan prosedur pemanfaatan dan perluasan areal, pengelolaan lahan dan air.
   g. menyusun rencana kegiatan perluasan areal, optimasi lahan dan air.
   h. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan perluasan areal, pengelolaan lahan dan air.
   i. menyusun rencana kegiatan perluasan areal, pengelolaan lahan dan air.
   j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembiayaan, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan pedoman pembiayaan bengkel alat dan mesin pertanian serta pembuatan prototipenya.
f. melaksanakan pembinaan bengkel alat dan mesin pertanian serta pembuatan prototipenya.
g. menginventarisasi alat dan mesin pertanian milik pemerintah dan masyarakat
h. memfasilitasi kerjasama antar kelompok tani;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Penyediaan Benih/Bibit, Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. menyiapkan petunjuk teknis serta melaksanakan bimbingan teknis dalam pengadaan benih dan bibit tanaman pertanian.
f. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengawasan mutu benih/bibit tanaman pertanian;
g. melaksanakan kegiatan bimbingan penangkaran benih/bibit tanaman pertanian;
h. melaksanakan bimbingan teknis pengadaan benih/bibit tanaman pada penangkar maupun dalam persemaian/pembibitan;
i. melaksanakan kegiatan sertifikasi benih/bibit tanaman pertanian;
j. menyusun rencana kebutuhan pupuk dan pestisida serta penyediaan, penyaluran, penyimpanan dan penggunaanya;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;

Pasal 138

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pedoman pembinaan pengembangan teknologi produksi padi, palawija dan hortikultura berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian.
g. menyusun pedoman pembinaan penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan padi, palawija dan holtikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengkoordinasikan pencapaian sasaran produksi padi, palawija dan hortikultura.
i. menyelenggarakan penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan padi, palawija dan hortikultura.
j. menyusun pedoman pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
k. melaksanakan pengkajian dan pembinaan standarisasi mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
l. melaksanakan analisa dan pembinaan pengembangan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 139

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura terdiri dari :
a. Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;dan

c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 140

(1) Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. menyiapkan pedoman dan pembinaan pelaksanaan kaji terap dan demonstrasi teknologi padi, palawija,dan perlindungan tanaman.
   f. menyiapkan petunjuk teknis dan pembinaan penerapan teknologi anjuran pada tanaman padi, palawija dan perlindungan tanaman.
   g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) padi, palawija dan hortikultura serta penanggulangan eksplosi;
   h. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) padi, palawija dan hortikultura lintas kecamatan;
   i. melaksanakan penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) padi, palawija dan hortikultura;
   j. menyusun kajian perbenihan, melakukan percobaan dan penerapan teknologi benih dalam rangka peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman pangan dan hortikultura
   k. menyiapkan pedoman operasional prosedur petunjuk teknis perbenihan tanaman pangan dan hortikultura serta melaksanakan kaji terap, uji multi lokasi terhadap varietas-varietas baru
   l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan pedoman dan pembinaan pelaksanaan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
f. menyiapkan petunjuk teknis dan penerapan teknologi anjuran pada tanaman pangan dan hortikultura;
g. menyusun pencapaian sasaran areal tanam padi, palawija dan hortikultura
h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan produksi padi, palawija dan hortikultura;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan pedoman pembinaan distribusi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
f. melaksanakan pembinaan pengolahan, distribusi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data serta informasi pasar dan harga pasar
h. melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 141

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggaraakan pelaksanaan dan pengawasan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan ekstensifikasi komoditas perkebunan;
g. mengkoordinasikan kegiatan rehabilitasi, intensifikasi dan diversifikasi komoditas perkebunan;
h. menyelenggarakan bimbingan teknis penyiapan dan pemanfaatan lahan perkebunan;
i. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan kultur teknis budidaya tanaman semusim;
j. menyusun pedoman budidaya tanaman tahunan dan tanaman semusim;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 142

Bidang Perkebunan terdiri dari :
a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. Seksi Produksi Perkebunan;dan
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 143

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan identifikasi potensi lahan perkebunan dalam rangka pengembangan dan mendukung program kedaulatan pangan, serta tata usaha perkebunan;
f. melaksanakan kegiatan bimbingan perbenihan, penyiapan dan pemanfaatan lahan;
g. menyusun kajian perbenihan dan perlindungan, melakukan percobaan dan penerapan teknologi benih dan perlindungan tanaman terbaru dalam rangka peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
h. menyiapkan petunjuk teknis perbenihan tanaman perkebunan serta pedoman operasional prosedur perlindungan tanaman perkebunan serta aplikasinya;
i. melakukan pengawasan, pengadaan, penyaluran benih bahan tanaman, pembinaan penangkar benih dan pemeliharaan pohon induk tanaman perkebunan;
j. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian gangguan hama penyakit tanaman perkebunan, gangguan manusia dan gangguan alam lainnya;
k. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
l. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap penyimpanan dan penggunaan bahan perlindungan tanaman perkebunan;
m. melaksanakan pengamanan, peramalan, pengendalian dan eradikasi pengganggu tanaman perkebunan;
n. menerapkan metode pembinaan dan bimbingan teknologi pengendalian hama terpadu;
o. menyusun laporan perkembangan organisme pengganggu tanaman perkebunan secara priodik;
p. melaksanakan pemetaan penyebaran organisme penggangu tanaman perkebunan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan petunjuk teknis budidaya serta penggunaan sarana produksi tani untuk masing-masing jenis tanaman perkebunan;
f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan teknis budidaya tanaman perkebunan termasuk tanaman tumpang sari;
g. mengadakan pengawasan terhadap kesuburan dan produktivitas tanah;
h. menganalisa dampak-dampak perlakuan budidaya terhadap produktifitas tanaman perkebunan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pasca panen semusim,rempah, penyegar, tahunan
f. melaksanakan bimbingan usaha dan perkebunan berkelanjutan serta gangguan usaha;
g. melaksanakan kebijakan di bidang pasca panen semusim, rempah, penyegar, tahunan;
h. menyusun norma, standar dan kriteria di bidang pasca panen semusim, rempah, penyegar, tahunan dan bimbingan usaha dan perkebunan berkelanjutan serta gangguan usaha dan penanganan konflik;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pasca panen semusim, rempah, penyegar, tahunan dan bimbingan usaha dan perkebunan berkelanjutan serta gangguan usaha dan penanganan konflik;
j. menfasilitasi peningkatan penyediaan teknologi dan penerapan pasca panen budidaya tanaman tahunan, rempah, penyegar dan semusim;
k. memfasilitasi peningkatan bimbingan dan penanganan usaha perkebunan berkelanjutan;
l. memfasilitasi peningkatan penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 144

(1) Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pemetaan potensi peternakan;
g. meningkatkan populasi melalui pelaksanaan Sapi Induk Wajib Bunting (SIWAB);
h. merencanakan kegiatan Gertak Birahi Inseminasi Buatan (GBIB);
i. menyebarkan bibit hijauan pakan ternak (HPT) yang berkualitas;
j. merencanakan pembentukan sentra peternakan rakyat (SPR ternak babi, SPR ternak kambing, SPR ternak sapi, SPR ternak ayam ras dan SPR ternak ayam buras);
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 145

Bidang Produksi Peternakan terdiri dari :
a. Seksi Penyebaran dan Pengembangan;
b. Seksi Teknologi Reproduksi; dan
c. Seksi Teknologi Pengembangan Pakan.

Pasal 146

(1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Melaksanakan pengumpulan dan penyebaran kembali ternak bibit;
f. Melaksanakan bimbingan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
g. Melaksanakan bimbingan pengawasan dan pengembangan ternak;
h. Melaksanakan registrasi atau pencatatan ternak bibit;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Teknologi Reproduksi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyediakan prasarana dan sarana inseminasi buatan;
f. menyusun kebutuhan semen dan N2 cair;
g. melaksanakan kegiatan inseminasi buatan program pemerintah;
h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan inseminasi buatan yang dilakukan inseminator;
i. melaksanakan seleksi bibit ternak;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Teknologi Pengembangan Pakan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ternak.
f. melaksanakan bimbingan penggunaan pakan dan bahan baku pakan konsentrat.
g. melaksanakan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan konsentrat serta pakan hijauan;
h. melaksanakan bimbingan produksi bibit hijauan pakan ternak tingkat benih;
i. melaksanakan pengadaan perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak tingkat benih sebar/ekstension seed (es).
j. mendirikan dan mengelola kebun hijauan pakan di kabupaten; pak kadis
k. melaksanakan bimbingan pengkajian penerapan teknologi dibidang peternakan;
l. melaksanakan demonstrasi dan kaji terap teknologi anjuran.
m. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi anjuran kepada petani.
n. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan dan dampak teknologi.
o. melaksanakan identifikasi dan menyusun rencana kebutuhan alat dan mesin.
p. melaksanakan pendataan produksi, peredaran, penggunaan alat dan mesin peternakan .
q. menyebarkan informasi prototipe alat dan mesin yang telah direkomendasi.
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangProduksi Peternakan.

Pasal 147

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

m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 148

Bidang Kesehatan Hewan terdiri dari :
a. Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
b. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;dan
c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 149

(1) Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan parasiter, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
f. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan menyampaikan laporan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
g. melaksanakan bimbingan dan memantau vaksinasi ternak yang dilakukan masyarakat;
h. melaksanakan bimbingan dan memantau pelaksanaan pemberantasan penyakit hewan yang dilakukan masyarakat;
i. melaksankan pengawasan penyembuhan/pengobatan penyakit yang dilakukan oleh dokter hewan mandiri;
j. melaksanakan pemetaan penyakit hewan;

k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan dan vaksin;
f. melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan dan pusat kesehatan hewan;
g. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
h. melaksanakan penyembuhan/pengobatan penyakit hewan;
i. melaksanakan pengadaan kesediaan biologic farmasetik dan premiks untuk keperluan penanggulangan penyakit hewan menular dan wabah;
j. melaksanakan bimbingan pemakaian sediaan biologic farmasetik dan premiks kepada petani dan masyarakat;
k. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan;
l. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengawasan higiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
f. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
g. melaksanakan pengelolaan rumah potong hewan (rph) milik pemerintah;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pemotongan hewan untuk peredaran di wilayah kabupaten;
i. melaksanakan pengawasan terhadap perlindungan dan kesejahteraan hewan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

Pasal 150

(1) Bidang Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan dan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan
g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, kebijakan penyusunan rumusan kebijakan daerah, pemberian pendampingan, pemantauan program, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan.
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 151

Bidang Pangan dan Penyuluhan terdiri dari :
a. Seksi Ketahanan Pangan;
b. Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;dan
c. Seksi Sumber Daya Manusia Pertanian.

Pasal 152

(1) Seksi Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan koordinasi tentang ketersediaan, distribusi, keamanan, kerawanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
f. melaksanakan analisis dan kajian tentang ketersediaan, distribusi, keamanan, kerawanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tentang ketersediaan, distribusi, keamanan, kerawanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tentang ketersediaan, distribusi, keamanan, kerawanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan, perbaikan gizi dan pola konsumsi masyarakat untuk mendukung ketahanan pangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyuluhan, membuat brosur, pamplet, booklet dan tulisan-tulisan tentang pertanian dan pangan;
f. melaksanakan identifikasi petani yang bergerak dibidang pertanian dan pangan;
g. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga yang melaksanakan penyuluhan untuk memotivasi dan pengembangan pertanian dan pangan;
h. melaksanakan pelayanan dibidang managemen usaha tani pada petani;
i. melaksanakan pembinaan pada kelembagaan petani dan penyuluh;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan, pelatihan teknis dan keterampilan bagi petani sesuai dengan perkembangan teknologi untuk mendukung pengembangan pertanian dan pangan;
f. melaksanakan pembinaan, pelatihan fungsional dan keterampilan bagi aparatur pertanian sesuai dengan perkembangan teknologi untuk mendukung pengembangan pertanian dan pangan;
g. melaksanakan lomba-lomba untuk memotivasi pengembangan pertanian dan pangan;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya petani;
i. melaksanakan penilaian angka kredit bagi para penyuluh sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangPangan dan Penyuluhan.

Bagian Kesembilan
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 153

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyiapkan, menyusun rencana kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, serta Persandian dan Statistik dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
f. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang Komunikasi dan Informatika serta persandian dan statistik;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 154

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

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

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

Pasal 155

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 156

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

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;

j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;

k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 157

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
g. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah;
h. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 158

Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri dari :
a. Seksi Layanan Informasi Publik;
b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;dan
c. Seksi Media Publik;

Pasal 159

(1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
f. melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
g. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;

h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas penyelenggaraan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
g. melakukan análisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
h. melakukan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nacional maupun dan daerah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Media Publik mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
g. menyiapkan dan menyusun konten lokal;
h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah / media internal;
i. menyusun program pelaksanaan desiminasi informasi kebijakan melalui berbagai media (pameran promosi dan internet);
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik;

Pasal 160

(1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan informasi di lingkungan pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah;
h. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 161

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri dari :
a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
b. Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Masyarakat;dan
c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 162

(1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pemantauan/monitoring isu publik di media massa dan media sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengumpulan dan perekaman pendapat umum melalui survei / jajak pendapat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan verifikasi, pemantauan, analisis serta pengendalian isu publik yang berdampak terhadap citra pemerintah daerah;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyediakan informasi dan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
f. menyediakan dan menyusun bahan informasi dalam rangka desiminasi informasi kebijakan nasional dan daerah;
g. melaksanakan pembinaan di bidang komunikasi publik di lingkungan pemerintah daerah;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas dan partisipasi stakeholder informasi (kelompok informasi masyarakat, komunitas informasi, kelompok kesenian);
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik
f. melaksanakan kerja sama Teknologi Informasi dengan instansi lain dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
g. melaksanakan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya komunikasi publik (kelompok informasi masyarakat, komunitas informasi, kelompok kesenian);
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Pasal 163

(1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah;
h. melaksanakan pengamanan informasi dan telekomunikasi e-government dan sistem komunikasi intra pemerintah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 164

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
b. Seksi Pengelolaan data dan Integrasi Sistem Informasi;dan

c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 165

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan perencanaan dan memelopori program aksi dan inisiatif untuk meningkatkan perkembangan dan pendayagunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Badung;
f. melaksanakan penyediaan akses layanan internet/intranet di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung ;
g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya TIK guna mendukung keberhasilan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan TIK termasuk Disaster Recovery Center (DRC) dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA) dan Badung Smart City;
h. melakukan pengawasan / pemantauan dan perawatan / pemeliharaan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Badung;
i. menyusun perencanaan, pemantauan, koordinasi dan rekomendasi terhadap pembangunan dan pengembangan infrastruktur dan teknologi TIK di lingkungan wilayah Pemerintah Kabupaten Badung;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan pengelolaan data di lingkup Pemerintah Kabupaten Badung;
f. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
g. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
h. menyelenggarakan layanan interoperabilitas dan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan di lingkup Pemerintah Kabupaten badung;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan layanan monitoring traffic elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
f. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
g. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
h. menyelenggarakan pengamanan informasi pada sistem elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
i. melaksanakan audit TIK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
j. menyediakan layanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 166

(1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fungsi penyelenggaraan ekosisten TIK Smart City di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
h. melaksanakan fungsi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 167

Bidang Layanan e-Government terdiri dari :

a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
b. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;dan
c. Seksi Tata Kelola e-Government.

Pasal 168

(1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Badung;
   f. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung ;
   g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya TIK guna mendukung pengembangan dan pendayagunaan aplikasi kepemerintahan dan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Badung;
   h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengembangan bussiness process re-engineering pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung dan stakeholder smart city lainnya;
f. melaksanakan layanan interaktif antara Pemerintah Kabupaten Badung dengan masyarakat melalui penyelenggaraan sistem informasi Smart City;
g. melaksanakan layanan pengelolaan domain, sub domain, portal dan website di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya TIK guna mendukung penyelenggaraan serta pengendalian ekosistem Badung Smart City ;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
f. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
g. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten Badung;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangLayanan e-Government.

Pasal 169

(1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
g. melaksanakan pengelolaan statistik Pemerintah Kabupaten Badung;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 170

Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari :
a. Seksi Tata Kelola Persandian;
b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;dan
c. Seksi Statistik.

Pasal 171

(1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. melaksanakan penyiapan bahan dan materi dalam rangka penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan persandian;
f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Kabupaten Badung;
g. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi terklasifikasi;
h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, perbaikan/perawatan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
i. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas dan pengembangan kompetensi SDM Sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi,asistensi, workshop dan/atau seminar;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun dan merumuskan peraturan teknis operasional pengelolaan pengamanan informasi dan komunikasi milik pemerintah daerah;

f. menyusun dan merumuskan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan tingkat keamanan informasi;
h. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
i. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
j. menyusun rancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
k. melaksanakan pengamanan pada aset/fasilitas/kegiatan/instalasi penting/vital/kritis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung melalui kontra penginderaan/sterilisasi dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
l. melaksanakan pengamanan informasi elektonik;
m. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
n. melaksanakan pemulihan/recovery data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Statistik mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan, publikasi data dan informasi hasil pembangunan Kabupaten Badung;
f. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
g. menyusun dan merumuskan langkah-langkah teknis pemecahan masalah di bidang statistik;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangPersandian dan Statistik.

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

Pasal 172

(1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan;
f. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memimpin para kepala bidang dan sekretaris serta para bawahan dalam menyelenggarakan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar tugas berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
h. membina dan melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain;
i. melaksanakan analisis terhadap pelaksanaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 173

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 174

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 175

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

k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

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

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

Pasal 176

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan tekhnis bidang pengendalian penduduk, system informasi, penyuluhan advokasi dan penggerakan;
g. melaksanakan kebijakan tekhnis daerah kabupaten di bidang pengendalian penduduk, system informasi, penyuluhan advokasi dan penggerakan;
h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, system informasi, penyuluhan advokasi dan penggerakan;
i. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

j. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah kabupaten;
k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhansebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 177

Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan terdiri dari :
a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
b. Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana; dan
c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 178

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan sosialisasi kependudukan , keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui media (cetak, elektronik, media luar ruang, media virtual dan media tradisional)
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada jaringan mitra kerja advokasi dan penggerakan.
g. melaksanakan kegiatan advokasi program kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaa perempuan dan perlindungan anak kepada stakeholder di tingkat kabupaten
h. melakukan upaya-upaya pengembangan advokasi program kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan.
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyuluhandan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB ;
g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kader KB dan IMP
h. melaksanakan penyuluhan program kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaa perempuan dan perlindungan anak.
i. melaksanakan orientasi Reporting Recording (RR) bagi PLKB, PKB dan Mitra Kerja
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengelolaan infrastruktur tekhnologi informasi, jaringan TIK dan media konferensi (releconference), pengendalian kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

f. melakukan layanan secara manual dan online untuk informasi program kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
g. menyusun kajian-kajian informasi dalam rangka memberikan pelayanan dan penyebarluasan informasi pengendalian kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaa perempuan dan perlindungan anak.
h. melakukan, dan mengendalikan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga ;
i. melaksanakan kajian dan analisis dampak kependudukan di kabupaten badung.
j. menyusun konsep kegiatan penetapan parameter kependudukan
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan;

Pasal 179

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan tekhnis daerah kabupaten di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. melaksanakan kebijakan tekhnis daerah kabupaten di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi daerah kabupaten;
j. melaksanakan penyelenggaraan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
k. menyusun, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga; meliputi jaminan dan pelayanan KB, dan pendistribusian alokon, kesetaraan ber KB dan ketahanan keluarga melalui tribina (BKB, BKR DAN BKL),
l. melaksanakan pengendalian pelayanan kegiatan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi jaminan dan pelayanan kb, dan pendistribusian alokon, kesetaraan ber kb dan ketahanan keluarga melalui tribina (bkb, bkr dan bkl);
m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 180

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari :
a. Seksi Jaminan Ber-KB dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB; dan
c. Seksi Ketahanan Keluarga.

Pasal 181

(1) Seksi Jaminan Ber-KB dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan kb, dan pelayanan kesehatan reproduksi yang berkualitas dan merata,
   f. menyiapkan bahan untuk bintek bagi petugas pelayanan kb
   g. melakukan pengolahan dan menyusun data kebutuhan alokon dan non alokon
   h. menganalisa data kebutuhan alokon dan non alkon
   i. menghitung rencana kebutuhan alkon dan non alkon berdasarkan data basis dan kebutuhan pelayanan KB-KR, pelayanan KS-PK serta kegiatan pendukung lainnya;
   j. mengajukan daftar usulan alkon dan non alkon ;
   k. menyusun laporan analisis kebutuhan tahunan, lima tahunan, laporan pemakaian dan ketersediaan stock alokon dan non alokon bulanan, tahunan dan lima tahunan;
   l. melaksanakan orientasi KB pria dan KB perusahaan;
   m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program jaminan ber-KB dan pendistribusian alokon;
   n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melakukan pembinaan, kesertaan ber-KB jalur pemerintah dan swasta;
f. melakukan pembinaan, program Pelayanan KB-KR;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan ber- KB;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melakukan pembinaan, ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lanjut usia di tingkat kabupaten;
f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lanjut usia di tingkat kabupaten;
g. melakukan bintek dan fasilitasi kegiatan ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lanjut usia di tingkat kabupaten;
h. melaksanakan sosialisasi program ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lanjut usia di tingkat kabupaten;
i. melaksanakan kajian dan analisa data objektif tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lanjut usia di tingkat kabupaten;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan ketahanan keluarga;
k. melakukan dan pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga yang meliputi BKB,BKR,BKL dan BLK;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangKeluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 182

(1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Keluarga mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
g. menyelenggarakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
h. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
i. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga
j. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender dan anak;
k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas perempuan dan anak dalam mewujudkan kesetaraan gender dan dan kualitas keluarga;

l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 183

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Keluarga terdiri dari :
a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak;
b. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga;dan
c. Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.

Pasal 184

(1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan dan meningkatkan pelembagaan penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak
f. melaksanakan kebijakan pengarusutamaan gender dan anak
g. menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan anak;

h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan anak;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, anak dan keluarga;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kesejahteraan keluarga;
g. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;

i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dankeluarga;
f. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
g. menyiapkan bahan bimbingan dan penyajian tehnis penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
h. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi program peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan dan sosial budaya;
i. melaksanakan kerjasama antar sektor dalam program peningkatan kualitas hidup perempuan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Keluarga.

Pasal 185

(1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
g. menyelenggarakan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindunganperempuan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

h. merumuskan kebijakan perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
i. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
j. melaksanakan pelembagaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan khusus anak dan perempuan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 186

Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak terdiri dari :
a. Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Perempuan;
b. Seksi Data Gender, Anak dan Keluarga;dan
c. Seksi Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 187

(1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Perempuan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan perumusan dan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan perempuan;
f. menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan khusus anak dan perempuan;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang khusus anak dan perempuan ;
h. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan di bidang khusus anak dan perempuan;
i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan tehnis dan supevisi penerapan kebijakan di bidang khusus anak dan perempuan;
j. melaksanakan layanan pengaduan kekerasan;
k. menyiapkan pelaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak dan perempuan yang memerlukan perlindungan khusus;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang khusus anak dan perempuan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Data Gender, Anak dan Keluarga mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender, Perempuan dan Anak ;
f. menyiapkan penyelenggaraan Forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender, Perempuan dan Anak;
g. menyiapkan perumusan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
i. menyiapkan penyelenggaraan Forum Koordinasi penyusunan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
l. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi , distribusi, bahan pemberian bimbingan tehnis dan surve penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
m. melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
f. menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan seni budaya;
j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan tehnis dan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan seni budaya;
k. menyiapkan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia lanyan peningkatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangPerlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

Bagian Kesebelas
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 188

(1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas:
a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menetapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
f. menetapkan perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;

g. memimpin pembinaan pengelolaan arsip dan perpustakaan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
h. memimpin pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
i. menetapkan prosedur tetap pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis sebagai aset nasional yang berada di daerah;
j. mengkoordinasi layanan dan pemanfaatan arsip statis maupun layanan perpustakaan.
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 189

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

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

Pasal 190

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 191

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

s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
k. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 192

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan Pengawasan urusan kearsipan dan urusan Perpustakaan;
g. mengkoordinasikan tugas penyelenggaraan kearsipan dan Perpustakaan;
h. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan Perpustakaan;
i. mengevaluasi dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan Perpustakaan;
j. Mengkoordinasikan rencana kegiatan kelompok jabatan fungsional;
k. menyelenggarakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dan Perpustakaan;
l. melaksanakan penilaian hasil pengawasan di bidang kearsipan dan Perpustakaan;
m. mengkoordinasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan Perpustakaan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 193

Bidang Pembinaan dan Pengawasan terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan;
b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
c. Seksi Pengawasan.

Pasal 194

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
f. melaksanakan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
g. melaksanakan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dan Perpustakaan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sumber Daya Manusia;
f. melaksanakan Bimbingan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
g. melaksanakan pendataan SDM kearsipan dan Perpustakaan;
h. merencanakan koordinasi pengembangan jabatan fungsional dan tenaga teknis;
i. menyusun rencana kegiatan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan dan perpustakaan;
j. menyusun rencana kegiatan kelompok jabatan fungsional;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun kajian dan rancangan produk hukum kearsipan dan Perpustakaan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kearsipan dan Perpustakaan;
g. Mengkaji ulang pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan Perpustakaan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan;

Pasal 195

(1) Bidang Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan kegiatan alih media dan reproduksi arsip;
g. mengkoordinasikan kegiatan preservasi arsip dan perpustakaan;
h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
i. mengkoordinasikan kegiatan pengolahan arsip dan perpustakaan;
j. menyelenggarakan akuisisi arsip dan perpustakaan;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 196

Bidang Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan terdiri dari :
a. Seksi Akuisisi dan Preservasi Arsip;
b. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
c. Seksi Pengelolaan Perpustakaan.

Pasal 197

(1) Seksi Akuisisi dan Preservasi Arsip mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penelusuran, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip, daftar arsip, dan persiapan penetapan status arsip statis;
f. melaksanakan penangganan / pembuatan daftar fisik arsip;
g. melaksanakan presevasi / perbaikan arsip dan penyelamatan arsip;
h. melaksanakan kegiatan alih media dan reproduksi arsip statis
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
f. menyusun bahan kebijakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
g. melaksanakan pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
h. melaksanakan pengolahan bahan informasi arsip;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan kegiatan pencarian/hunting dan seleksi inventarisasi bahan perpustakaan;
f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
g. melaksanakan pengolahan dan pemasukan data bahan perpustakaan;

h. melaksanakan penyusunan bibliografi dan buku katalog;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan.

Pasal 198

(1) Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
g. menyelenggarakan peningkatan kualitas kearsipan dan perpustakaan;
h. melaksanakan pendataan kearsipan dan perpustakaan;

i. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 199

Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Kearsipan;
b. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
c. Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca.

Pasal 200

(1) Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun rencana pengembangan kearsipan;
f. merencanakan kegiatan teknis kearsipan;
g. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana kearsipan;

h. melaksanakan evaluasi pengembangan kearsipan;
i. menyiapkan data pengembangan kearsipan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun rencana pengembangam perpustakaan;
f. melaksanakan peningkatan kualitas perpustakaan;
g. melaksanakan pendataan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
h. menyiapkan data pengembangan perpustakaan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan sosialisasi budaya gemar membaca;
f. melaksanakan promosi peningkatan minat baca;
g. melaksanaan peningkatan minat baca;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 201

(1) Bidang Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan layanan jasa dan informasi, otomasi dan kerjasama kearsipan dan perpustakaan;
g. melaksanakan layanan hasil alih media dan reproduksi arsip statis;
h. melaksanakan pelestarian arsip dan koleksi bahan perpustakaan
i. mengkoordinasikan penataan dan penilaian penyusutan arsip
j. melaksanakan perbaikan / preservasi bahan pustaka;
k. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan pameran kearsipan dan perpustakaan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 202

Bidang Layanan dan Pelestarian terdiri dari :
a. Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip;
b. Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan; dan
c. Seksi Otomasi dan Kerjasama.

Pasal 203

(1) Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. melaksanakan penataan fisik arsip , dan pengujian autentisitas fisik arsip
   f. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip .
   g. melaksanakan pemeliharaan dan penilaian penyusutan arsip;
   h. melaksanakan layanan publikasi kearsipan dan penyerahan arsip statis;
   i. menyusun rencana pembangunan sistem jaringan informasi kearsipan;
   j. menyusun rencana kegiatan penerbitan naskah sumber arsip;
   k. menyiapkan bahan layanan hasil alih media, reproduksi dan pelestarian arsip;
   l. menyiapkan bahan penyerahan arsip statis;
   m. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kualitas dan pameran kearsipan
   n. melaksanakan layanan arsip keliling;
   o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan layanan sirkulasi, informasi, referensi, pinjam antar perpustakaan, dan internet;
f. melaksanakan layanan perpustakaan keliling (pusling);
g. melaksanakan silang layanan koleksi;
h. melaksanakan bimbingan pemakai perpustakaan;
i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
j. melaksanakan pelestarian, perbaikan, dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
k. melaksanakan penelusuran, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno, dan koleksi daerah;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Otomasi dan Kerjasama mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, serta pengembangan jaringan otomasi kearsipan dan perpustakaan;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
g. melaksanakan alih media;
h. menyusun rencana kerjasama jaringan kearsipan dan perpustakaan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Bagian Kedua Belas
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 204

(1) Satuan mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional satuan bersama sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan satuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku di wilayahnya;
f. menyelenggarakan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan kepada masyarakat;
g. melaksanakan tindakan represif dalam rangka mencegah timbulnya pelanggaran;
h. memimpin tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
i. mengkoordinasikan dan membangun sinergitas dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;
j. memimpin pelaksanaan penindakan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
k. menyelenggarakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
l. menyelenggarakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada;
m. mengkoordinasikan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan penertiban pelanggaran atas Perda dan Perkada;
n. menerima tembusan ijin-ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sebagai bahan dalam rangka pengawasan pembinaan dan penertiban pelanggaran Perda dan Perkada;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 205

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

k. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuaidengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 206

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 207

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan melalui sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
n. merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuanmelalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuanmelalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar opersaional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
g. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
h. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
i. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 208

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan kewaspadaan dini;
j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
k. merencanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan Badan Hukum tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 209

Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Kewaspadaan Dini;
b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;dan
c. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 210

(1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mengetahui lebih dini adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
f. melaksanakan kewaspadaan dini;
g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mencapai target terkait adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
h. melakukan pembinaan dan pemantauan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka mencegah munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meminimalisasi munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
g. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturan lainnya;
h. menganalisa data untuk bahan kajian bimbingan dan penyuluhan ;
i. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
f. melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 211

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pedoman teknis dalam pelaksanaan kegiatan bidang Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. menyusun rencana induk penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. mengikuti proses penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
i. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah;
j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
k. merencanakan dan menyusun konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur;
l. merencanakan, mengatur dan mengawasi penyususnan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
m. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan diklat dasar, bimbingan teknis dan kegiiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 212

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
b. Seksi Ketertiban Umum;dan
c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

Pasal 213

(1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;

f. menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya;
g. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
h. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
i. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan;
j. melakukan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
k. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan pejabat;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan seksi ketertiban umum tentang potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum kepala daerah ;
h. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal
i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan ketertiban umum dan keamanan masyarakat
j. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia satuan polisi pamong praja ;
f. merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur ;
h. merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
i. merencanakan, menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
j. merencanakan, mengatur dan menyampaikan usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional polisi pamong praja;
k. merencanakan dan menyusun konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur;
l. melakukan pembinaan dan penindakan disiplin anggota serta upaya-upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur anggota satuan polisi pamong praja;
m. melaksanakan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
n. mengikutsertakan anggota satuan polisi pamong pada pelatihan dasar / teknis / fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja ;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 214

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pedoman teknis dalam pelaksanaan penegakan perda dan perkada;
g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat yang melanggar perda dan perkada;
i. menyiapkan kelengkapan administrasi dan petunjuk penertiban di lapangan dalam rangka non yustisia;
j. menyelenggarakan penegakan perda dan perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisia;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi perda dan perkada yang memuat sanksi kepada masyarakat, aparat dan badan hukum;
l. memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia ppns penegak perda dan perkada;
m. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan ppns penegak perda dan perkada;
n. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;

o. merumuskan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap masyarakat, aparat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkada serta menyiapkan administrasi penuntutan;
p. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda dan perkada;
q. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
r. menyelenggarakan kegiatan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 215

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terdiri dari :
a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
b. Seksi Penindakan;dan
c. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 216

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

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

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkada;
f. memanggil pelanggar perda dan perkada dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan;
g. memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkada;
h. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkada;
i. menentukan sasaran kegiatan penertiban;
j. melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkada;
k. membuat telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkada.
l. mengadakan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim dalam rangka menyelesaikan kasus pelanggaran perda dan perkada;
m. menentukan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkada yang dikuatkan dengan berita acara pemeriksaan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
n. mengadakan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada berupa penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya;
o. melakukan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkada dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penindakan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkada;
f. melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkada;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
h. melaksanakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan;
i. menyiapkan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga;
f. mengadakan koordinasi dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya;
g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan antar lembaga;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 217

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

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

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyiapkan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk warga masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
g. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat;
h. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
i. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan;
j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
k. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana;
m. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
n. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat ;
o. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
p. merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
q. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;

r. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
s. merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran yang terjadi;
t. merumuskan kebijakan perlindungan masyarakat dan membina satuan tugas perlindungan masyarakat di wilayah kabupaten badung;
u. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat ;
v. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
w. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugasdan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
z. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 218

Bidang Perlindungan Masyarakat Daerah terdiri dari :
a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;dan
c. Seksi Data, Informasi dan Pengaduan.

Pasal 219

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

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

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
f. mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan pemilu, pilpres, dan pilkada selalu berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
f. mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional perlindungan masyarakat;
g. memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
h. melaksanakan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka swadaya perlindungan masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
i. menyusun program fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat ;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkada;
f. menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat ;
g. merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
h. membuat papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkada;
i. melaksanakan penerimanaan tembusan perizinan dan nonperizinan;
j. melaksanakan pengelolaan, validasi data dan informasi;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Bagian Ketiga Belas
Dinas Kesehatan

Pasal 220

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;

d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi prumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.
f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan.
h. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi prumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya kesehatan.
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 221

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

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

t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 222

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Program Informasi dan Humas;
b. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
c. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.

Pasal 223

(1) Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. pengkajian dan penapisan teknologi di bidang kesehatan
f. penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kesehatan
g. mengkoordinasikan penyusunan Sistem Kesehatan Daerah (SKD) di Kabupaten/ Kota;
h. mengkoordinasikan perencanaan program, kegiatan dan anggaran dan unit-unit kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan;
i. menghimpun, mengolah mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran kesehatan;
j. membuat umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran tahun berikutnya;
k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.
l. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
m. mengumpulkan bahan perumusan program kerja Dinas berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
n. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);

o. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
p. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
q. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
x. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. melaksanakan administrasi barang daerah.
i. mengelola barang bergerak dan/atau tidak bergerak.
j. mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak.
k. memelihara barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusan.
l. melaksanakan penilaian dan penyusutan asset daerah.

m. melaksanakan pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset daerah
n. melaksanakan sensus barang milik daerah.
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
i. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan hukum, kepegawaian dan umum;

k. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Dinas kesehatan yang berkaitan dengan hukum;
l. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka penyelesaian masalah hukum atau untuk dikonsultasikan lebih lanjut ke bagian hukum;
m. menyiapkan koordinasi penyusunan telaahan, pendampingan, dan pembelaan kasus hukum;
n. menyiapkan koordinasi fasilitasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas kesehatan;
o. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
p. menyiapkan bahan telahaan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
q. menyiapkan bahan telahaan, kajian analisis dan penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding) dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
r. pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
s. menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
t. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan penghargaan tanda jasa.
u. menyiapkan bahan usulan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
v. melaksanakan administrasi pengembangan jabatan fungsional dan jabatan administrasi pelaksana;
w. membuat rekomendasi: 1) pengangkatan pertama kali jabatan fungsional, 2) kenaikan dalam jabatan fungsional, 3) pembebasan sementara dalam jabatan fungsional, 4) pemberhentian dalam jabatan fungsional, 5) pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional, 6) penyesuaian dalam jabatan fungsional, 7) pengangkatan jabatan fungsional dari jabatan lain;
x. melaksanakan pembinaan umum kepegawaian, tata tertib dan disiplin pegawai;
y. menindaklanjuti atas temuan dan/ atau laporan pegawai yang melanggar disiplin pegawai;
z. mengelola dan updating database kepegawaian dan dukungan informasi kepegawaian;
aa. mengelola dan updating data daftar urut kepangkatan pegawai dan bezetting kepegawaian;
bb. melaksanakan perhitungan dan analisis angka kredit jabatan fungsional dalam kaitan usulan kenaikan pangkat pegawai;
cc. mengelola dokumen sasaran kerja pegawai, penilaian dan prestasi kerja pegawai;
dd. mengelola cuti, gaji berkala dan absensi pegawai;
ee. mengelola administrasi pegawai kontrak dan pegawai tidak tetap;
ff. melaksanakan koordinasi laporan pajak-pajak pribadi (lp2p) pegawai;
gg. melaksanakan koordinasi apel dan upacara peringatan hari-hari besar;
hh. merencanakan kebutuhan dan mendistribusikan pakaian Dinas pegawai;

ii. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
jj. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
kk. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
ll. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
mm. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
nn. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
oo. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
pp. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
qq. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
rr. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 224

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya; menyusun perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

f. melaksanakan promosi kesehatan;
g. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, , pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 225

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 226

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
g. mengumpulkan data, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,serta penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan maternal, neonatal dan bayi, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, serta gizi masyarakat;
i. melaksanakan audit maternal, perinatal dan kb
j. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
k. melaksanakan pembinaan keluarga sadar gizi;
l. melaksanakan penyusunan peta informasi masyarakat kurang gizi;
m. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
n. menindaklanjuti hasil analisis yang berkaitan dengan derajat kesehatan;
o. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan permasalahan gizi masyarakat;
p. melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
s. melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi seksi.
t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

v. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
x. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Promosi dan Pemberdayaaan Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;

j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
k. melakanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
p. melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi seksi.
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
g. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman, pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan dan minuman, kualitas air minum, kesehatan kerja dan olah raga untuk menunjang kelancaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
h. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman, pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan dan minuman, kualitas air minum, kesehatan kerja dan olah raga untuk menunjang kelancaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
i. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan penanggulangan kegiatan pencemaran lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan dan minuman, kualitas air minum, kesehatan kerja dan olah raga untuk menunjang kelancaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;

Pasal 227

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
g. melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit

zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);

j. melaksanakan pemantauan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 228

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :
a. Seksi Survelans dan Imunisasi;
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;dan
c. Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa .

Pasal 229

(1) Seksi Survelans dan Imunisasi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
i. melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi seksi;
j. melaksanakan pemantauan di bidang kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;
h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;

i. melaksanakan pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
i. melaksanakan pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan NAPZA;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;.

Pasal 230

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
g. menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi fasilitas kesehatan primer dan fasilitas pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan dan kewenangan.
h. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin operasional terhadap sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan dan kewenangan.
i. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional.
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 231

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;dan
c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 232

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer.
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehtan primer;
g. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan primer;
h. menyiapkan bahan akrediasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan primer;

i. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan primer;
j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelayanan kesehatan primer;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan.
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
g. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan rujukan;
h. menyiapkan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
i. menyiapkan bahan akrediasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan rujukan;
j. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan rujukan;

k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan tradisional.
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi ;
g. menyiapkan bahan pembinaan toga ke masing-masing desa;
h. melaksanakan pendataan terhadap penyehat tradisional;
i. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan tradisional;
j. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 233

(1) Bidang Suber Daya Kesehatan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin operasional terhadap sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan dan kewenangan.
g. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt, sumber daya manusia kesehatan
h. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
i. menuyusun petunjuk teknis terkait penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, sumber daya manusia kesehatan;

j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 234

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :
a. Seksi Kefarmasian;
b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;dan
c. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kesehatan.

Pasal 235

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kefarmasian;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi disarana kefarmasian pemerintah dan swasta;
g. melaksanakan pemantauan dibidang kefarmasian;

h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian;
i. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran bidang kefarmasian;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
g. melaksanakan kebijakan operasional dibidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
h. menyiapkan bahan dan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan primer meliputi puskesmas, klinik dan laboratorium dasar.
i. menyiapkan data alat kesehatan, pemeliharaan alat kesehatan dan kalibrasi alat kesehatan;

j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
k. melaksanakan pemantauan dibidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
m. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang sumber daya manusia kesehatan;
f. menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia kesehatan dengan metode analisis beban kerja kesehatan, standar ketenagaan minimal dan metode rasio tenaga terhadap penduduk;

g. menyusun laporan kegiatan perencanaan sumber daya manusia kesehatan dengan metode analisis beban kerja kesehatan, standar ketenagaan minimal dan metode rasio tenaga terhadap penduduk;
h. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan karir bagi sumber daya manusia kesehatan;
i. melaksanakan monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan operasional lembaga pelayanan kesehatan, dan operasional praktek tenaga kesehatan serta organisasi profesi;
k. menyiapkan, mengkaji dan memproses usulan tugas belajar, izin belajar, diklat penjenjangan, dan diklat yang berkaitan dengan pengembangan profesi dan karir masing-masing sumber daya manusia kesehatan;
l. melaksanakan penyelenggaraan sertifikasi masing-masing jabatan fungsional jenis tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
m. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan praktek tenaga kesehatan, sarana kesehatan, dan penyehat tradisional;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keempat Belas
Dinas Sosial

Pasal 236

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas:
a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijakan dibidang sosial dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh bupati ;
f. merumuskan kebijakan operasional dibidang sosial;
g. menyelengarakan pembinaan dan pemberdayaan sosial;
h. menyelenggarakan pelaksanaan bantuan bencana alam dan bencana social;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 237

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 238

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 239

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

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

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

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
l. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;

n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 240

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan, pengendalian usaha kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan bencana alam dan bencana sosial;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 241

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
a. Seksi Perlindungan Sosial;
b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Sosial;dan
c. Seksi Perlindungan Lansia.

Pasal 242

(1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
f. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
g. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada taruna siaga bencana (tagana);
h. melaksanakan pengaturan bantuan bencana alam dan bencana sosial;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Sosial mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan, pengumpulan, sumbangan sosial, penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
f. melaksanakan penertiban dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;

g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perlindungan Lansia mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan sosial bagi orang lanjut usia di luar panti;
f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

Pasal 243

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan sosial
g. melaksanakan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan fakir miskin;
h. melaksanakan pemberdayaan peran keluarga;
i. melaksanakan pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 244

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
a. Seksi Pemberdayaan Anak, Keluarga dan Fakir Miskin;
b. Seksi Pemberdayaan Sosial, Partisipasi Sosial dan Organisasi Sosial;dan
c. Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 245

(1) Seksi Pemberdayaan Anak, Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. memberikan bimbingan teknis dan pengawasan pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang dengan perlindungan khusus;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
g. melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial anak (anak terlantar, adopsi, play group dan tempat penitipan anak);
h. melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga fakir miskin berupa usaha ekonomi produktif, kelompok usaha bersama (kube) di luar panti dan yayasan;
i. memberikan pendampingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi anak, keluarga dan fakir miskin;
j. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di daerah terpencil (komunitas adat terpencil);

k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pemberdayaan Sosial, Partisipasi Sosial dan Organisasi Sosial mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang peran keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi,keluarga rentan);
f. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada pekerja sosial masyarakat (psm) dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (tksk);
g. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada wahan kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (wksbm);
h. mempersiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha;

i. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial, bantuan sosial dan pelatihan pelayanan sosial kepada organisasi sosial;
j. memberikan bantuan sosial kepada organisasi dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial;
k. mempersiapkan bahan dan melakasanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada organisasi pemuda karang taruna;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan dan keperintisan kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan monitoring usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan dan keperintisan;

g. memberi bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
h. menjaga dan meningkatkan kelestarian tugu dan taman makam pahlawan;
i. mempersiapkan bahan untuk pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 246

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan bimbingan sosial kepada penyandang disabilitas;

g. melaksanakan pembinaan mental dan keterampilan praktis bagi penyandang disabilitas,wanita tuna susila,gelandangan dan pengemis, waria, odha, bekas binaan lembaga pemasyarakatan, korban napza dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
h. melaksanakan penyaluran dan pembinaan lebih lanjut terhadap warga binaan.
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 247

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas;
b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
c. Seksi Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.

Pasal 248

(2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti;
f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang disabilitas yaitu tuna netra, tuna daksa, tuna grahita, tuna rungu wicara, tuna ganda dan mantan penyandang penyakit kronis;
g. melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang disabilitas dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sama seperti manusia normal lainnya;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna sosial, waria, odha,gelandangan dan pengemis,bekas binaan lembaga pemasyarakatan, korban napza;
f. melaksanakan usaha rehabilitasi tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;

g. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis,wanita tuna susila melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
h. melaksanakan monitoring perkembangan kondisi penyandang masalah tuna sosial;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan verifikasi dan validasi data rumah tidak layak huni;
f. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kelima Belas
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 249

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Laboratorium Pengujian Material Konstruksi;
f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan tata laksana peralatan;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 250

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 251

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 252

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

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

(2) Sub Bagian Keuangandan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;

g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
l. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 253

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan teknis dan operasional bidang sumberdaya air;
g. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
h. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
j. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
k. menyusun pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
l. menyusun pengelolaan sistem hidrologi;
m. menyusun pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
n. menyusun pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
o. menyusun dan mempersiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
p. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air`
q. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan sumberdaya air;
r. mengevaluasi program dan kegiatan bidang sumberdaya air;
s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 254

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
b. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;dan
c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 255

(1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan;
f. melakukan Koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi Sumber Daya Air;
f. mempersiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan Sumber Daya Air;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan;
f. Memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3).
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;

Pasal 256

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas :

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

s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 257

Bidang Bina Marga terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;dan
c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 258

(1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
f. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
h. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan,
i. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
f. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
g. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun program dan kegiatan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
f. menyusun Penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
g. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan, pengelolaan dan pemantauan;
h. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
i. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
j. melaksanakan pengujian, peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 259

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
g. melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic regional;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 260

Bidang Cipta Karya terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
b. Seksi Tata Bangunan; dan
c. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih.

Pasal 261

(1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :

a. menyusun menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten;
f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas :

a. menyusun menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan Penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
f. melaksanakan Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
g. melaksanakan Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih mempunyai tugas :

a. menyusun menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun program dan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
f. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan SPAM Daerah Kabupaten;

g. melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
h. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
i. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 262

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan Strategis;
g. merumuskan dan melaksanakan pembinaan penataan ruang;

h. menyusun bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota;
i. menyusun pedoman pelaksanaan penataan ruang kabupaten;
j. mengevaluasi program dan kegiatan bidang Tata Ruang;
k. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang bina marga;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 263

Bidang Tata Ruang terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
b. Seksi Pemanfaatan Ruang;dan
c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 264

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan Koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang kabupaten;
f. melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota.
h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah;
i. menyiapkan bahan penyusunan penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
f. melaksanakan Koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang;

g. melaksanakan Koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun dan melaksanakan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
f. menyusun dan melaksanakan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
g. menyusun dan melaksanakan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 265

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

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
g. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
i. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

k. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
l. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;
m. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
n. melaksanakan kebijakan dan prosedur pengujian material konstruksi;
o. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga pengujian;
p. menyusun kebijakan tata laksana peralatan;
q. menyusun prosedur operasional dan pemeliharaan peralatan;
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Jasa Konstruksi, Pengujian dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 266

Bidang Jasa Konstruksi, Pengujian dan Peralatan terdiri dari :
a. Seksi Jasa Konstruksi;
b. Seksi Laboratorium Pengujian Material Konstruksi;dan
c. Seksi Tata Laksana Peralatan.

Pasal 267

(1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
f. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
g. menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Laboratorium Pengujian Material Konstruksi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. menghimpun biaya pengujian sebagai pemasukan daerah;
f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Tata Laksana Peralatan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Menghimpun biaya sewa peralatan sebagai pemasukan daerah.
f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Pengujian dan Peralatan.

Bagian Keenam Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 268

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan Kebijakan di bidang pendaftaran penduduk pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
f. Menetapkan kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Dinas;
g. menetapkan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
h. menyelenggarakan dan Pengelolaan Keuangan, perlengkapan urusan tata usaha, urusan rumah tangga dan barang miliknegara dan milik daerah, urusan ASN;
i. penyelenggarakan dan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;

j. menyelenggarakan Pembinaan, koordinasi, pengendalian serta evaluasi bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. memberikan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 269

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

e. menyusun dan merumuskan langkah–langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebtuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 270

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 271

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

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

(2) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 272

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
g. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
h. melaksanakan sosialisasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
i. melaksanakan pembinaan dan koordiansi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
j. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
k. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
l. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

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

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 273

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk;dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 274

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginvetarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;

g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
h. melaksanakan penerbitan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (kia);
i. membuat pedoman dan arahan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA) di wilayah;
j. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (kia);
k. menyelenggarakan pengelolaan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
l. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan, dan mengendalikan formulir dan blanko kependudukan;
m. menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data;
n. melaksanakan legalisasi kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (ktp) dan kartu identitas anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
o. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penertiban identitas kependudukan berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
g. melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
h. melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;
i. membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
j. melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk;
k. menyiapkan bahan kebijakan di bidang perpindahan penduduk;
l. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
m. melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;
n. melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
o. melaksanakan pendaftaran penduduk bagi penduduk tinggal sementara;
p. melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk;
q. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pemetaan wilayah/lokasi penduduk rentan;
g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dari pemetaan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

Pasal 275

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
g. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
i. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
j. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
k. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 276

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;dan
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 277

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
f. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
g. merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan pencataan kelahiran;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
i. menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan kelahiran;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f. merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan pencataan perkawinan dan perceraian;
g. melaksanakan pelayanan pencataan perkawinan dan perceraian;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
i. menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

f. melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
g. merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
i. menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 278

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
i. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
k. melaksanakan layanan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 279

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :
a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;dan
c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 280

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tehnissistem informasi administrasi kependudukan;
g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola tehnologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia tehnologi informasi dan komunikasi;
h. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola tehnologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia tehnologi informasi dan komunikasi
i. merumuskan kebijakan pengelolaan siak;
j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan siak;
k. melaksanakan pemeliharaan siak;
l. melaksanakan pengembangan siak;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
i. merumuskan kebijakan pengamanan data, pengolahan dan penyajian data;
j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan pengolahan dan penyajian data;
k. melaksanakan pengolahan data;
l. menyiapkan laporan Dinas yang berkaitan dengan kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. melaksanakan penyajian data secara online maupun convensional;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan perencanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi administrasi kependudukan, pemanfaatan datadan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan datadan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
i. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan tentang kerjasama dan inovasi pelayanan;
j. melaksanakan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perikanan

Pasal 281

(1) Dinas mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan usulan rencana kerja anggaran Dinas dari masing – masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan;
f. menetapkan pelaksanaan program kerja Dinas, laporan kinerja dan capaian program/kegiatan;
g. mengkoordinir pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan pembudi daya ikan;
h. menetapkan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang perikanan;

i. menetapkan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 282

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

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

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

Pasal 283

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Sub Bagian Keuangan;

Pasal 284

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

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 285

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data dan penyusunan laporan kinerja serta capaian program/kegiatanaian evaluasi ;
g. merencanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan pembudi daya ikan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 286

Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Program;
b. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan;dan
c. Seksi Pengkajian dan Pengembangan.

Pasal 287

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Mengumpulkan dan mengidentifikasi usulan rencana kerja anggaran Dinas dari masing – masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan ;
f. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pembuatan dokumen sakip
g. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi rencana kerja dan anggrana (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas
h. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja Dinas berdasarkan rencana program sekretariat dan bidang-bidang ;
i. Menyusun rencana strategi (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) ;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melakukan identifikasi, pengupulan dan pengolahan data statistik perikanan ;
f. menyusun dan mempersiapkan bahan dan rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas ;
g. menyusun laporan pelaksanaan program kerja dinas, laporan kinerja dan capaian program/kegiatan ;
h. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja ;
i. menyusn laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran ;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistrim informasi manageman berbasis elektronik ;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat;
f. melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengembangan potensi di bidang perikanan;
g. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan pembudi daya ikan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 288

(1) Bidang Produksi dan Sarana mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merencanakan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana di bidang perikanan;
g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan ;
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan pengendalian pembenihan ikan;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan dilaut dan perairan umum;
j. mengkoordinasikan penyusunan pedoman bimbingan/penyuluhan penerapan pola produksi perikanan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan operasional pengawasan serta pengendalian hama dan penyakit ikan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 289

Bidang Produksi dan Sarana terdiri dari :
a. Seksi Perikanan Tangkap;
b. Seksi Perikanan Budidaya;dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan.

Pasal 290

(1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap masyarakat perikanan tangkap;
g. melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan dan tata operasional PPI;
h. melaksanakan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil;
i. melaksanakan inventarisasi, identifikasi pembinaan pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan dilaut dan diperairan umum;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan budidaya perikanan ;
f. melakukan inventarisasi indentifikasi, pengembangan serta penerapan teknologi di bidang budidaya perikanan;
g. melakukan koordinasi terkait pengelolaan dan tata operasional Balai Benih Ikan;
h. melaksanakan inventarisasi identifikasi, pembinaan pengembangan dan distribusi serta pengendalian pembenihan ikan;
i. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
j. melaksanakan bimbingan oprasionalpengawasan serta pengendaliuan hama dan penyakit ikan;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Sarana.

Pasal 291

(1) Bidang Pemberdayaan dan Usaha Perikanan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
g. menyusun pedoman usaha pengolahan pemasaran dan daya saing;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil meliputi analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar serta promosi pemasaran hasil perikanan;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaku usaha perikanan;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan penerapan pola kerjasama /kemitraan usaha perikanan;
k. mengkoordinasikan perencanaan tata ruang pengelolaan dan pemberdayaan pesisir;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan serta penerapan teknologi pengelolaan dan pemberdayaan pesisir;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
n. mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis kelembagan dan sumberdaya perikanan;
o. mengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan lomba kelompok usaha perikanan;
p. mengkoordinasikan kegiatan fungsional di bidang perikanan;
q. mengkoordinasikan peyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di perairan umum;
r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pemberdayaan dan Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 292

Bidang Pemberdayaan dan Usaha Perikanan terdiri dari :
a. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Daya Saing;
b. Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Pesisir;dan
c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya.

Pasal 293

(1) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Daya Saing mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
   f. menginventarisasi,identifikasi dan analisa usaha pengolahan pemasaran dan daya saing;
   g. melaksanakan bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil meliputi analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar serta promosi pemasaran hasil perikanan;
   h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaku usaha perikanan;
   i. melaksanakan bimbingan penerapan pola kerjasama /kemitraan usaha perikanan;
   j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Pesisir mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menginventarisasi,identifikasi potensi sumberdaya pesisir;
f. menyiapkan bahan perencanaan tata ruang pengelolaan dan pemberdayaan pesisir;
g. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan serta penerapan teknologi pengelolaan dan pemberdayaan pesisir;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan potensi kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
f. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis kelembagan dan sumberdaya perikanan;
g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan lomba kelompok usaha perikanan;
h. melaksanakan kegiatan fungsional di bidang perikanan;
i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di perairan umum;
j. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pembinaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecdil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Usaha Perikanan.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Perhubungan

Pasal 294

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian operasional serta penanganan permasalahan lalu-lintas dan angkutan jalan bersama seluruh pemangku kepentingan (stake holder) melalui Forum lalu –lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan pengawasan dan penertiban lalu-lintas dan angkutan jalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. mengkoordinasikan pengembangan angkutan multi moda yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
h. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pemakai Jalan, Fasilitas Pendukung dan Perlengkapan Jalan serta pengadaan / pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
i. menyelenggarakan penyusunan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
k. menyelenggarakan penyusunan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
l. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu-lintas, pembinaan keselamatan dan ketertiban lalu-lintas serta pengawasan dan pengendalian lalu-lintas;
m. menyelenggarakan manajemen angkutan orang, angkutan barang, terminal dan angkutan multi moda;
n. menyelenggarakan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor dan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
o. menyelenggarakan manajemen perparkiran, baik di tepi jalan umum maupun di tempat khusus parkir;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 295

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 296

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 297

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
l. mengumpulkan bahanpenyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 298

(1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pembinaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan ketertiban lalu lintas, serta pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pemakai Jalan serta Fasilitas Pendukung dan Perlengkapan Jalan.
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas (Andalalin), pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keamanan, keselamatan dan ketertiban lalu lintas, serta pembinaan dan penilaian program pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kajian-kajian dan terobosan-terobosan di bidang manajemen lalu lintas, Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ), pemantauan dan analisis data-data pelanggaran, kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangannya;
j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian operasional serta penanganan permasalahan lalu-lintas dan angkutan jalan bersama seluruh pemangku kepentingan (stake holder) melalui Forum lalu –lintas dan Angkutan Jalan
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 299

Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
b. Seksi Pembinaan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas; dan
c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.

Pasal 300

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas keselamatan lalu lintas, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan serta Fasilitas Pendukung dan Perlengkapan Jalan dalam wilayah kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan kajian-kajian serta membuat terobosan-terobosan baru di bidang manajemen lalu lintas guna lebih memperlancar arus lalu lintas;
g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas (Andalalin) terhadap pembangunan pusat-pusat kegiatan yang berpengaruh terhadap kinerja jaringan jalan sekitarnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembinaan Keselamatan dan Ketertiban Lalu lintas mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keamanan, keselamatan dan ketertiban lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengumpulan, pemantauan dan analisa terhadap data-data pelanggaran lalu lintas di wilayah kabupaten;
g. melaksanakan pemantauan data-data kecelakaan lalu lintas dan menganalisis daerah rawan kecelakaan di wilayah kabupaten serta menyusun bahan-bahan dan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan langkah-langkah pengamanan, pengaturan dan penertiban lalu lintas di wilayah Kabupaten Badung berdasarkan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan pemberian ijin pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
g. melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 301

(1) Bidang Angkutan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang, terminal dan multimoda serta merencanakan angkutan umum massal dalam wilayah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengawasan dan pembinaan perizinan angkutan orang, angkutan barang, terminal dan multimoda dalam wilayah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
h. memverifikasi wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 302

Bidang Angkutan terdiri dari :
a. Seksi Angkutan Orang;
b. Seksi Angkutan Barang; dan
c. Seksi Terminal dan Multi Moda.

Pasal 303

(1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. membuat konsep pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan kebutuhan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum;
f. menentukan pembinaan manajemen angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan menyelenggarakan angkutan massal dalam wilayah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. menentukan pengawasan dan pembinaan perizinan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam wilayah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;

h. menganalisis besaran tarif angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum kelas ekonomi dalam wilayah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
i. merencanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dengan wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun rencana dan rancang bangun Terminal Angkutan Orang Tipe C, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda dalam wilayah Kabupaten;
f. mengembangkan Terminal Angkutan Orang, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda dalam wilayah Kabupaten;
g. menyusun pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan Terminal Angkutan Orang, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda;

h. menentukan pelaksanaan pengukuran kapal sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan Pas Kecil;
i. menentukan pelaksanaan pendataan armada laut dan pengawasan keselamatan angkutan laut dalam wilayah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Terminal dan Multi Moda mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun rencana dan rancang bangun Terminal Angkutan Orang Tipe C, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda dalam wilayah Kabupaten;
f. mengembangkan Terminal Angkutan Orang, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda dalam wilayah Kabupaten;
g. menyusun pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan Terminal Angkutan Orang, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda;
h. menentukan pelaksanaan pengukuran kapal sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan Pas Kecil;

i. menentukan pelaksanaan pendataan armada laut dan pengawasan keselamatan angkutan laut dalam wilayah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 304

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan/pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. menyiapkan Bimbingan, Pembinaan dan Pengelolaan Unit Pengujian Kendaraan Bermotor;

h. menyiapkan bahan pengendalian kelayakan, akurasi sarana dan peralatan uji kendaraan bermotor;
i. menyiapkan pembinaan perparkiran, baik di tepi jalan maupun di tempat khusus parkir bagi kendaraan bermotor dan atau tidak bermotor;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 305

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

Pasal 306

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis masalah sarana prasarana transportasi kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan/pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
f. menyiapkan bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor;
g. melaksanakan pembinaan teknis pengujian kendaraan bermotor baik uji pertama maupun uji berkala;
h. menyiapkan bahan pengendalian kelaikan dan akurasi sarana uji;
i. melaksanakan perawatan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perparkiran mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan pembinaan perparkiran baik di tepi jalan maupun di tempat khusus parkir bagi kendaraan bermotor dan atau tidak bermotor;
f. melakukan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan serta pengembangan dan pengelolaan tempat parkir kendaraan untuk umum;
g. merancang besarnya tarif parkir berdasarkan tempat dan waktu parkir di wilayah kabupaten Badung;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 307

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa
f. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 308

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 309

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 310

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tatausaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 311

(1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kewenangan desa;
g. melaksanakan penataan desa dan pengembangan kapasitas aparatur desa;
h. menyusun perencanaan dan evaluasi perkembangan desa;
i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa ;
j. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan penyusunan program / kegiatan bidang pemerintahan desa;
k. mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang pemerintahan desa;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 312

Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari :
a. Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;dan
c. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.

Pasal 313

(1) Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penataan desa dan pengembangan kapasitas aparatur desa;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan desa dan pengembangan kapasitas aparatur desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan musyawarah desa;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa;
g. memfasilitasi penyusunan RPJMDesa dan KPDesa;
h. melaksanakan pendataan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, APBDesa, sumber pendapatan desa, transfer dana ke desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana ke desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa;

Pasal 314

(1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pedoman perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat; informasi teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
g. melasakan program/kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat, informasi teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
h. megkorDinasikan rencana pengembangan program bidang pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 315

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Dasar Perdesaan.

Pasal 316

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyusun perencanaan, pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna ;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna ;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Dasar Perdesaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan meliputi : air bersih perdesaan, irigasi desa, jalan desa dan energi perdesaan;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan meliputi : air bersih perdesaan, irigasi desa, jalan desa dan energi perdesaan;
g. memberi petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan meliputi : air bersih perdesaan, irigasi desa, jalan desa dan energi perdesaan;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 317

(1) Bidang Pemberdayaan, Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga; keswadayaan dan lembaga desa/kemasyarakatan;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga; keswadayaan dan lembaga desa/kemasyarakatan fasilitasi pelayanan dasar;
h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan dan lembaga desa/kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
i. mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang kesejahteraan keluarga; keswadayaan dan lembaga desa/kemasyarakatan; dan fasilitasi pelayanan dasar.
j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan kesejahteraan keluarga; keswadayaan dan lembaga desa/kemasyarakatan;
k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pemberdayaan, Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 318

Bidang Pemberdayaan, Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan terdiri dari :
a. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
b. Seksi Keswadayaan Masyarakat, Kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan; dan
c. Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar.

Pasal 319

(1) Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :

a. menyusun menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Keswadayaan Masyarakat, Kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan mempunyai tugas :
a. menyusun menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat, kerja sama antar desa dan lembaga desa / kemasyarakatan;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat, kerja sama antar desa dan lembaga desa / kemasyarakatan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat, kerja sama antar desa dan lembaga desa / kemasyarakatan;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat, kerja sama antar desa dan lembaga desa / kemasyarakatan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

a. menyusun menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 320

(1) Dinas Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun rencana kebijakan di bidang kebakaran dan penyelamatan dalam rangka penetapan kebijaksanaanoleh Bupati;
f. menyelenggarakan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
g. merumuskan kebijakan, pedoman, regulasi dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
h. mengkoordinasikan rencana kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
i. mengesahkan rancang bangun sistem proteksi pada saat pra perencanan dan pembangunan dalam rangka perizinan;
j. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasaran kebakaran dan penyelamatan;

k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikanoleh atasan.

(2) Dinas Kebakaran dan Penyelamatan dipimpinoleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 321

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 322

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 323

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

w. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan.

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

Pasal 324

(1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pola operasional bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
g. menyusun kebijakan, pedoman, regulasi dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat ;
h. menyelenggarakan penyuluhan, pembinaan, pengembangan lembaga kelompok masyarakat, pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
i. menyelenggarakan sosialisasi baik dalam bentuk media luar ruang , media cetak dan elektronik dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
j. menyelenggarakan pelatihan dan simulasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
k. melaksanakan pengembangan sistem metode dan peralatan inspektur dalam upaya pemeriksaan sistem proteksi kebakaran;
l. menyusun rencana kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
m. menyelengarakan pembinaan peningkatan ketahanan masyarakat dan lingkungan terhadap bahaya kebakaran dalam kerangka forum komunikasi kebakaran;
n. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya;

o. menyusun pedoman pemeriksaan dan pengujian (uji coba) persyaratan pencegahan kebakaran baik sistem proteksi aktif ataupun pasif pada bangunan gedung baru, penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
p. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
q. menyelia rancang bangun sistem proteksi pada saat pra perencanan dan pembangunan dalam rangka perizinan;
r. menyusun pedoman pengawasan dan pemeriksaan sewaktu - waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
s. mengkoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan SKPD dan atau instansi terkait;
t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 325

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat terdiri dari:
a. Seksi Penyuluhan;
b. Seksi Pengembangan Lembaga dan Kelompok Masyarakat; dan
c. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran.

Pasal 326

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
f. melaksanakan pengenalan bahaya kebakaran dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan pada usia dini dan sekolah;
g. menyusun materi atau bahan sosialisasi baik dalam bentuk media luar ruang, media cetak dan elektronik dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
h. menyiapkan rencana pengembangan metode dan peralatan dalam rangka penyuluhan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
i. melaksanakan publikasi pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
j. melaksanakan pengelolaan bahan dan peralatan penanggulangan kebakaran sebagai bahan informasi dan sosialisasi;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Lembaga dan Kelompok Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem metode peralatan dan kemampuan masyarakat dalam rangka pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
f. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem metode dan peralatan inspektur dalam upaya pemeriksaan sistem proteksi kebakaran;
g. menyiapkan bahan pedoman operasional pencegahan kebakaran dan pendataan gedung rawan kebakaran;
h. melaksanakan pelatihan dan simulasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan di masyarakat;
i. menyiapkan bahan operasional peningkatan ketahanan masyarakat dan lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
j. menyiapkan bahan rencana kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
k. melaksanakan pengembangan system deteksi dini pada bangunan gedung dan lingkungan;
l. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi kerjasama dibidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
m. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan ketahanan masyarakat dan lingkungan terhadap bahaya kebakaran dalam kerangka forum komunikasi kebakaran di tingkat kabupaten;
n. melaksanakan pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pendataan Sistem Keselamatan Kebakaran yang berbasis lingkungan (SKKL) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
o. melaksanakan pendataan dan pemetaan daerah rawan kebakaran dalam rangka pengembangan ketahanan masyarakat;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pelayanan teknis pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan kepada SKPD, instansi pemerintah atau swasta dan masyarakat;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keselamatan kebakaran bangunan gedung, pergudangan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya;
g. menyusun pedoman persyaratan dan standar teknis pemeriksaan sistem proteksi kebakaran aktif dan pasif pada bangunan gedung dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundangan, standar nasional maupun standar internasional;
h. menyiapkan berkas surat keterangan mengedarkan alat - alat pencegah, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang telah terpasang;
i. menyusun pedoman pemeriksaan bahan berbahaya beracun (B3) dan mudah terbakar sesuai ketentuan peraturan perundangan dan standar teknis nasional;
j. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
k. melaksanakan registrasi pengkaji teknis keselamatan kebakaran, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung dan/atau proteksi kebakaran;
l. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;

m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan sistem proteksi kebakaran, bahan berbahaya, beracun dan mudah terbakar;
n. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian (uji coba) terhadap persyaratan pencegahan kebakaran baik sistem proteksi aktif ataupun pasif pada bangunan gedung, penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
o. menerima dan meneliti berkas – berkas persyaratan izin yang berhubungan dengan persyaratan pencegahan kebakaran;
p. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan perizinan dalam rangka persetujuan penggunaan bangunan serta layak fungsi bangunan ;
q. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran padabangunan gedung dalam masa konstruksi sampai bangunan digunakan;
r. menerima dan mengoreksi rancang bangun sistem proteksi aktif maupun pasif pada saat pra perencanan dan pembangunan dalam rangka perizinan;
s. melaksanakan kegiatan inspeksi, pengawasan dan pemeriksaan sewaktu - waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
t. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan berkala pengkaji teknis keselamatan kebakaran bangunan gedung;
u. melaksanakan pendataan perusahaan yang mendistribusikan dan memperdagangkan alat pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
v. menyusun dan menyiapkan berkas pengajuan rekomendasi mengedarkan alat pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan bagi perusahaan yang mengedarkan alat;
w. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
x. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
aa. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;

Pasal 327

(1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. menyusun pedoman operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
g. melaksanakan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
h. mengkoordinasikan informasi dan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
i. melaksanakan bantuan upaya penanggulangan kebakaran dan Penyelamatan lintas kabupaten/kota;
j. melaksanakan investigasi terhadap kejadian kebakaran;
k. melaksanakan penelitian laboratorium terhadap penyebab kebakaran;
l. menyusun rekomendasi teknis atas segala jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 328

Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari :
a. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
b. Seksi Penyelamatan;dan
c. Seksi Investigasi, Komunikasi dan Laboratorium.

Pasal 329

(1) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan kesiapsiagaan penanggulangan kebakaran;
f. melaksanakan operasional pemadaman pada kejadian kebakaran secara cepat dan tepat;
g. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus pada saat kejadian kebakaran;

h. melaksanakan pengarahan terutama mengenai kondisi jalan dan jalan pintas dalam pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan penanggulangan kebakaran;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penyelamatan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyelamatan, evakuasi jiwa, harta dan benda;
f. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dalam tindakan penyelamatan;
g. melaksanakan penegakan peraturan penyelamatan;
h. menyusun pedoman teknis penyelamatan pada pemerintah, swasta dan masyarakat;
i. memegang komando penyelamatan serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah, swasta, dan potensi masyarakat yang bergerak di bidang penyelamatan;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Investigasi, Komunikasi dan Laboratorium mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan hubungan informasi dan komunikasi yang menyangkut penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
f. mengelola pengaduan masyarakat, website dan media sosial Dinas Kebakaran dan Penyelamatan;
g. melaksanakan penelitian dan pengujian laboratorium terhadap bahan dan sebab terjadinya kebakaran;
h. melaksanakan pengujian teknis laboratorium atas segala jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 330

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. merencanakan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
g. menyelenggarakan pengadaan dan mendistribusikan barang kebutuhan operasional kebakaran dan Penyelamatan;
h. menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap barang kebutuhan operasional kebakaran dan Penyelamatan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 331

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
a. Seksi Analisa Kebutuhan;
b. Seksi Distribusi;dan
c. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 332

(1) Seksi Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. melakukan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan yang meliputi penyusunan spek teknis, survey harga, jumlah kebutuhan sarana;
   f. menyusun perencanaan pengadaan peralatan dan bahan – bahan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
   g. melaksanakan pengadaan peralatan dan bahan – bahan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
   h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan kelancaran penyediaan bahan pemadam kebakaran dan penyelamatan secara terus menerus;
   i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Distribusi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan penyimpanan peralatan dan bahan – bahan operasional sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
f. mengatur penyaluran peralatan dan bahan – bahan operasional sesuai dengan kebutuhan masing – masing unit;
g. melaksanakan pencatatan peralatan dan bahan – bahan operasional yang masuk dan keluar dari gudang sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
h. mendistribusikan peralatan dan bahan – bahan yang dibutuhkan untuk operasional kebakaran dan penyelamatan;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan dan bahan – bahan operasional kebakaran dan penyelamatan;
f. melaksanakan perawatan rutin peralatan, sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
g. melaksanakan pemeliharaan atas persediaan barang atau bahan – bahan kebakaran dan penyelamatan;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman

Pasal 333

(1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Perumahan Rakyat yang meliputi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil, serta rumah swadaya serta kawasan perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyusun regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. memverifikasi hasil-hasil perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
h. memvalidasi data teknis prasana, sarana dan utilitas Perumahan;
i. mengkoordinasikan kebijakan-kebijakan kementerian, provinsi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
j. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
l. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
m. memfasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR;
n. memvalidasi rencana penetapan Kasiba dan Lisiba;
o. mengkoordinasikan Pembangunan rumah negara baik yang menjadi aset Pemerintah Daerah maupun hibah antar instansi;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 334

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah serta megkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penatausahaan barang milik daerah yang penetapan status pengunanya oleh pihak ketiga;
d. mengkoordinasikan dan mengkoordinir penataan arsip Dinas serta layanan informasi publik;
e. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinasuntuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyusun dan merumuskan langkah–langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
j. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
k. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebtuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;

m. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 335

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 336

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

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

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;

g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
h. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
i. mengumpulkan bahan perumusan program kerja Dinas berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
j. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
k. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
l. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
u. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 337

(1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. memverifikasi perencanaan perumahan;
g. mengevaluasi data dan rencana pembangunan rumah layak huni;
h. memverifikasi persyaratan penyediaan rumah bagi MBR;
i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan rumah swadaya;
j. mengkoordinasikan pembangunan dan cara pembiayaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil, serta rumah swadaya;
k. memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharan dan peningkatan kualitas PSU yang berada pada perumahan;
m. menyusun Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) bidang pembiayaan perumahan;
n. melaksanakan Pembangunan rumah negara baik yang menjadi aset Pemerintah Daerah maupun hibah antar instansi;
o. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam bidang perumahan;
p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 338

Bidang Perumahan Rakyat terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Perumahan;
b. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan;dan
c. Seksi Pemeliharaan Prasarana, Sarana Utilitas.

Pasal 339

(1) Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. melaksanakan pembinaan dan pendataan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
   f. menyusun perencanaan pengembangan perumahan;
   g. melaksanakan pendataan rumah tidak layak huni;
   h. merencanakan Penyediaan Rumah Murah Sewa /Rasunawa bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
   i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
   j. memfasilitasi pembangunan perumahan permukiman secara swadaya dan bantuan stimulan;
   k. memfasilitasi koordinasi dengan pihak-pihak terkait rencana pembangunan PSU skala lingkungan;
   l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. menyediakan/memfasilitasi pembangunan dan cara pembiayaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil, serta rumah swadaya;
f. menyusun bahan persayaratan administrasi dan teknis untuk rencana Pembangunan Rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
g. melaksanakan/memfasilitasi pelaksanaan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni;
h. melaksanakan Pembangunan Rasunawa;
i. menyusun, Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat kabupaten;
j. melaksanakan teknis penyelenggaraan perumaha;
k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pemeliharaan Prasarana, Sarana Utilitas mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan peningkatan kualitas PSU yang berada pada perumahan yang dibangun oleh Pengembang;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi PSU sesuai kewenangannya;
g. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Pemeliharaan PSU;
h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat;

Pasal 340

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian penanganan pembangunan perumahan dan permukiman beserta prasarana lingkungannya serta pengelolaan ijin layak huni dan pengaturan penghunian rumah Dinas/negara;
g. menyelengggarakan pendataan, perencanaan, pengendalian kawasan permukiman dan peningkatan kualitasa prasarana dan utilitasa kawasan permukiman;
h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kawasan permukiman;
i. melaksanakan pengendalian pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh;
j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas kawasan;
k. menyelenggarakan Pembangunan Kasiba dan Lisiba;
l. menyusun rencana pelestarian kawasan perumahan dengan standar rumah layak huni dan beridentitas kearifan budaya Bali;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 341

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;
b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
c. Seksi Peningkatan Prasarana dan Utilitas Kawasan.

Pasal 342

(1) Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
   e. melaksanakan Pendataan dan perencanaan kawasan perumahan dan permukiman;
   f. menyusun data kawasan permukiman dan kawasan/ titk kumuh dalam permukiman padat;
   g. menyusun perencanaan peningkatan kualitas permukiman padat;
   h. menyusun bahan regulasi pemanfaatan kawasan perumahan dan permukiman;
   i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
   j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
   m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan Pemberdayaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman agar tidak menjadi kumuh;
f. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman padat;
g. melaksanakan pembinaan pembangunan kawasan permukiman layak huni;
h. memfasilitasi pembangunan perumahan permukiman secara swadaya dan/atau bantuan stimulan;
i. melaksanakan program terwujudnya lingkungan sehat permukiman;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Peningkatan Prasarana dan Utilitas Kawasan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan peningkatan kualitas prasarana dan utilitas pada Kawasan Permukiman;
f. melaksanakan pembangunan prasarana dan utilitas pada kawasan permukiman;
g. memfasilitasi pembangunan fasilitas sosial di kawasan permukiman;
h. menyususn rencana pemanfaatan PSU yang sudah menjadi aset Pemerintah Daerah;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 343

(1) Bidang Pengawasan dan Verifikasi mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
f. melaksanakan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian penanganan pembangunan perumahan dan permukiman beserta prasarana lingkungannya serta pengelolaan ijin layak huni dan pengaturan penghunian rumah Dinas;
g. melaksanakan verifikasi kawasan perumahan;
h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan PSU dan kegiatan monitoring perumahan dan kawasan permukiman;
i. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas;
j. melakukan survei dan pemetaan tata ruang untuk perumahan dan kawasan permukiman;
k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja Dinas;
l. menyusun kebijakan status PSU yang menjadi aset Pemda;
m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 344

Bidang Pengawasan dan Verifikasi terdiri dari :
a. Seksi Verifikasi Prasarana, Sarana Utilitas;
b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
c. Seksi Pelaporan.

Pasal 345

(1) Seksi Verifikasi Prasarana, Sarana Utilitas mempunyai tugas :
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
    e. melaksanakan Pendataan dan klasifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas pada perumahan dan kawasan permukiman;
    f. melaksanakan verifikasi dan klarifikasi perumahan sebagai dasar pengeluaran Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
    g. memproses serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh pengembang kepada pemerintah;
    h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan PSU;
    i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
    j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
    m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
    o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melasanakan pengawasan dan pemantauan pembangunan perumahan oleh pengembang;
f. melaksanakan koordinasi perihal pelanggaran di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan instansi terkait;
g. melaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan pada kawasan permukiman;
h. melaksanaan sosialisasi peraturan dan standardisasi perumahan dan permukiman;
i. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perturan perundang-undangan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. melaksanakan monitoring pemanfaatan dan pengembangan kawasan perumahan dan permukiman;
f. menyusun Laporan Kinerja dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. melaksanakan langkah-langkah monitoring dan pelaporan untuk pelaksanaan pengawasan atau pengendalian dan pemeliharaan dibidang perumahan dan kawasan permukiman sebagai langkah koordinasi sumber bahan untuk Dinas dan instansi lain;
h. mengkoordinir pelaporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan bidang-bidang di Dinas;
i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Verifikasi.

Bagian Kedua Puluh Dua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 346

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan kebutuhan dan keahlian.

(3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 347

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta pengawasan melekat.

(2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 348

(1) Kepala Dinas, Sekretris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaporkan secara berkala dan bertanggung jawab kepada atasannya.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hubungan Kerja

Pasal 349

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh pimpinan unit kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

(2) Masing-masing pejabat dilingkungan Dinas-Dinas melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 350

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 351

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009