



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Perangkat Daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka diperlukan pengaturan secara komprehensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E
Cetakan dokumen ini merupakan salinan dari file dokumen bertandatangan digital
yang resmi dan sah yang keabsahannya dapat diakses di alamat:
https://esurat.denpasarkota.go.id/files/tte/tnde_surat_keluar_sign/tte-000318-SRT-1220231_conv.pdf

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Denpasar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Denpasar.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Denpasar.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
12. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Denpasar.

13. Badan Daerah adalah Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Dinas Daerah adalah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.
15. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas yang menyelenggarakan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
16. Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya yang selanjutnya disebut RSUD Wangaya adalah rumah sakit umum Pemerintah Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
17. Inspektur adalah kepala Inspektorat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
18. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
19. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
20. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
21. Direktur adalah pimpinan RSUD Wangaya.
22. Wakil Direktur adalah pejabat struktural yang berada di bawah Direktur dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Direktur.
23. Kepala Bagian adalah nama jabatan pimpinan bagian di lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/RSUD Wangaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten/ Sekretaris DPRD/Wakil Direktur.
24. Sekretaris adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat di lingkungan Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas.
25. Inspektur Pembantu adalah nama jabatan pimpinan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
26. Kepala Bidang adalah nama jabatan pimpinan bidang di lingkungan Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris.
27. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan sub bagian di lingkungan Bagian dan/atau Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan/atau Sekretaris.
28. Kepala Sub Bidang adalah nama jabatan pimpinan sub bidang di lingkungan Badan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
29. Kepala Seksi adalah nama jabatan pimpinan seksi pada bidang di lingkungan Dinas Daerah dan

- Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
30. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
 31. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah nama jabatan pimpinan UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan melalui Sekretaris.
 32. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD adalah nama jabatan pimpinan sub bagian tata usaha pada UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 33. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 34. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 35. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 36. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi, tugas dan fungsi;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. tata kerja; dan
- e. jabatan Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua Staf Ahli

Pasal 4

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Bagian Keempat
Inspektorat Daerah

Pasal 6

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Badan Daerah

Pasal 7

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam
Dinas Daerah dan
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 8

- (1) Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketujuh
Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya

Pasal 9

- (1) RSUD Wangaya merupakan unit organisasi bersifat khusus dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) RSUD Wangaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bagian dari Dinas dan dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, RSUD Wangaya memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) RSUD Wangaya dipimpin oleh seorang Direktur, dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Wangaya.

Bagian Kedelapan
Kecamatan

Pasal 10

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan
Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

- (2) Kelurahan dibentuk dengan Peraturan Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Kerja Sama; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Umum terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Sub Bagian Protokol; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Staf Ahli

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian;
dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan
Sumber Daya Manusia.

Pasal 15

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari Sub
Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 17

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Inspektorat Daerah

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. Inspektur Pembantu I;
 - e. Inspektur Pembantu II;
 - f. Inspektur Pembantu III;
 - g. Inspektur Pembantu IV;
 - h. Inspektur Pembantu V; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 19

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Badan Daerah

Paragraf 1 Badan Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan; dan
 - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi; dan
 - 2. Sub Bidang Keberatan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang I; dan
 - 2. Sub Bidang II.
 - e. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Badan Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan, Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian Inovasi dan Inovasi Daerah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 25

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - d. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 27

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub bagian keuangan; dan
 - 2. Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - e. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - g. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 29

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa;
 - e. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - f. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 31

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 7

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 32

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Kepala Pelaksana;
 - c. Sekretaris;
 - d. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - e. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - f. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - g. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan/Sekretaris Daerah (*ex officio*).
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris.

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

Pasal 33

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Dinas Daerah dan
Satuan Polisi Pamong Praja
Paragraf 1

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - f. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - h. Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 35

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Dinas Kesehatan

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - f. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
 - g. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 37

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Informasi Publik.
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program;
 - h. Bidang Penataan Ruang;
 - i. Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - j. UPTD; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf i, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 39

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Pertanahan;
 - g. Bidang Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 41

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 42

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 43

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6 Dinas Perhubungan

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - d. Bidang Prasarana Transportasi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi.
 - e. Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 - 2. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - f. Bidang Angkutan terdiri dari:
 - 1. Seksi Angkutan Orang; dan
 - 2. Seksi Angkutan Multimoda.
 - g. Bidang Pengendalian dan Operasional terdiri dari:
 - 1. Seksi Penegakan Hukum; dan
 - 2. Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan.
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 45

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 7

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Statistik;
 - f. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. Bidang Persandian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 47

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 8
Dinas Sosial

Pasal 48

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 49

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 9
Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi

Pasal 50

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pelatihan;
 - e. Bidang Perluasan Kesempatan Kerja;
 - f. Bidang Hubungan Industrial;
 - g. UPTD; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 51

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 10 Dinas Pertanian

Pasal 52

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Bidang Bina Usaha dan Pengolahan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 53

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 11

Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

Pasal 54

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - g. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 55

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 12
Dinas Kebudayaan

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Kesenian;
 - e. Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - f. Bidang Tradisi dan Warisan Budaya;
 - g. Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 57

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 13
Dinas Pariwisata

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 59

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 14

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 60

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang;
 - e. Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro;
 - f. Bidang Perdagangan;
 - g. Bidang Metrologi dan Tertib Niaga;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 61

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 15
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 62

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Bina Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - e. Bidang Kewirausahaan;
 - f. Bidang Pengawasan;
 - g. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 63

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 16
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Pasal 64

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;

- e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 65

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 17

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 66

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - f. Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 67

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 18

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 68

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Bina Program;
 - e. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan;
 - f. Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip;
 - g. Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - h. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 69

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 19

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

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - g. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - h. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 71

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 20

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Urusan Penanaman Modal;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 73

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 21

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 74

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pencegahan terdiri dari:

1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- e. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri dari:
 1. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:
 1. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
 2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 75

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 22

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 76

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

- e. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Penertiban.
 - f. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - 2. Seksi Teknis Fungsional.
 - g. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Pengerahan dan Pengendalian Perlindungan Masyarakat.
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 77

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh RSUD Wangaya

Pasal 78

- (1) Susunan organisasi RSUD Wangaya terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Medik; dan
 - 2. Bidang Keperawatan.
 - c. Wakil Direktur Penunjang terdiri dari:
 - 1. Bidang Penunjang Medik; dan
 - 2. Bidang Penunjang Non Medik.
 - d. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - 1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu;
 - 2. Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c dan d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 79

Struktur organisasi, tugas dan fungsi RSUD Wangaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan Kecamatan

Pasal 80

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Seksi Pemerintahan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 81

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan
Kelurahan

Pasal 82

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 83

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA

Pasal 84

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

Pasal 85

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 86

- (1) Setiap Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pejabat Perangkat Daerah mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat Perangkat Daerah mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu pada atasannya.

- (5) Setiap Pejabat Perangkat Daerah yang menerima laporan dari bawahannya, harus mengolah dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Perangkat Daerah, dan unit organisasi dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 87

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 88

- (1) Perangkat Daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 89

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 90

Perangkat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 91

Jabatan Perangkat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan Eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya, dan Staf Ahli merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Dinas, Sekretaris pada Badan, Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Wakil Direktur pada RSUD Wangaya, Camat, dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator;
- d. Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada RSUD Wangaya, dan Sekretaris Camat merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- e. Lurah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- f. Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan, Kepala Subbagian pada UPTD, Kepala Tata Usaha sekolah kejuruan dan Kepala Subbagian pada sekretariat kecamatan merupakan jabatan Eselon IV.b atau jabatan pengawas; dan
- g. Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan merupakan Jabatan Fungsional guru sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 45);
- b. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 14);
- c. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 52);
- d. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 53);
- e. Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 54);
- f. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 55);
- g. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 43);
- h. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 17);
- i. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Jabatan pada sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 18); dan
- j. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 19)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 26 Oktober 2023

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 26 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2023 NOMOR 45

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

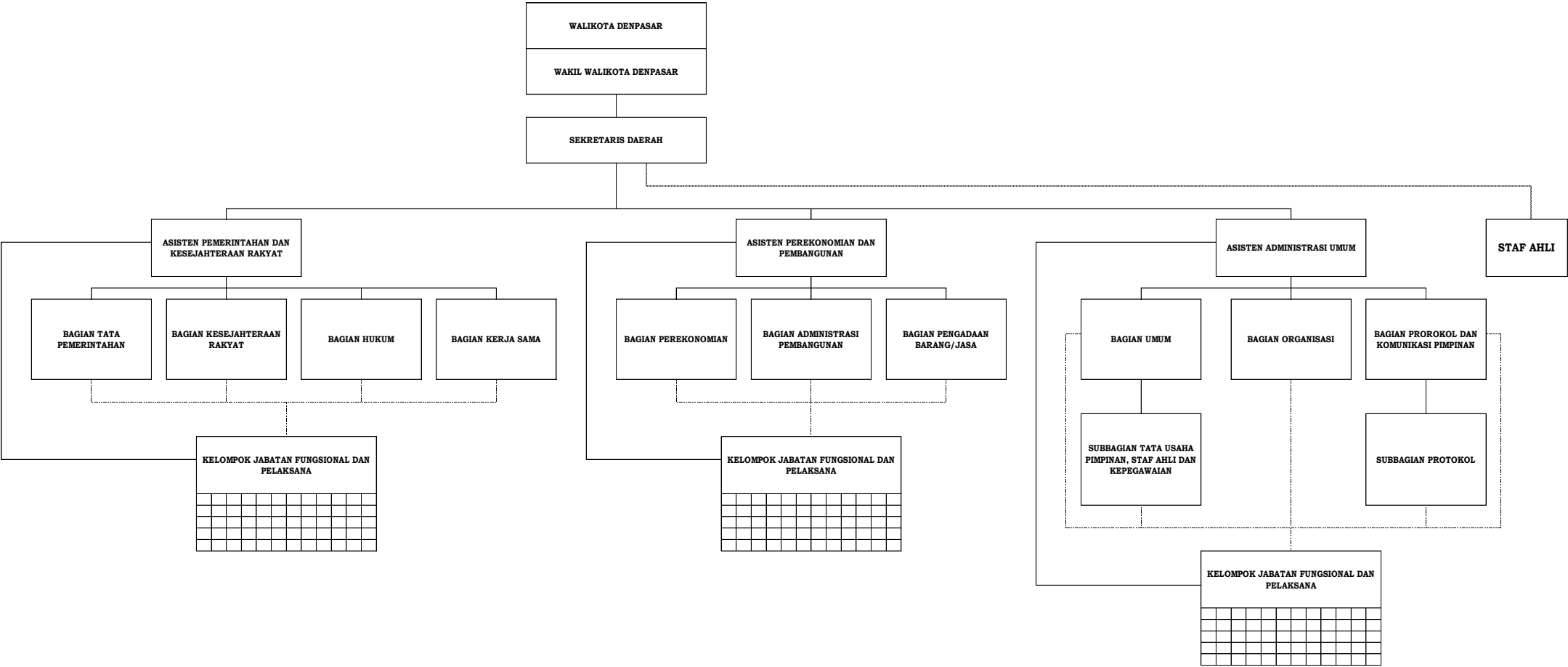


Komang Lestari Kusuma Dewi, SH.,MH.

NIP. 19750917 199903 2 008

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

I. TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

II. FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. membina ASN dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyusun kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada huruf f yang meliputi bidang:

1. Sekretariat DPRD;
 2. pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 3. kebudayaan;
 4. pariwisata;
 5. kesehatan;
 6. sosial;
 7. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 8. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat/satuan polisi pamong praja;
 9. tenaga kerja;
 10. transmigrasi;
 11. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 12. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 13. penanggulangan bencana;
 14. pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 15. kesatuan bangsa dan politik;
 16. rumah sakit umum daerah;
 17. kerukunan umat beragama; dan
 18. kecamatan dan kelurahan.
- h. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.2 Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian tata pemerintahan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan;

- i. merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Tata Pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.3 Bagian Kerja Sama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerja Sama berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerja Sama secara berkala sesuai ketentuan Perundang-Undangan;

- e. menyusun kajian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. menyelenggarakan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri skala kota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama Daerah dan evaluasi kerja sama sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama Daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama/ kemitraan antara pemerintah Daerah/dunia usaha/masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan koordinasi kerja sama Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. melakukan koordinasi program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) / *corporate social responsibility* (CSR) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai bentuk keseragaman tindakan demi mencapai tujuan bersama;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kerja Sama; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.4 Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- i. menyusun kajian peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- j. mengoordinasikan penyusunan penjelasan umum atau keterangan dan/atau naskah akademik rancangan peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah;
- k. mengharmonisasikan rancangan peraturan Daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, keputusan bersama Walikota, instruksi Walikota sesuai ketentuan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
- l. mengoordinasikan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- m. menyusun bahan laporan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia (ranham) instansi/lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia ranham Kota;
- n. menyiapkan dokumentasi dan mempublikasikan produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- o. menerbitkan lembaran Daerah dan berita Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan materi persyaratan peraturan Daerah;
- p. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hukum ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.1 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :
 - 1. perindustrian dan perdagangan;
 - 2. koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - 3. penanaman modal dan ptsp (pelayanan terpadu satu pintu);

4. pertanian;
 5. kehutanan;
 6. kelautan, perikanan dan pangan;
 7. lingkungan hidup dan kebersihan;
 8. energi dan sumber daya mineral;
 9. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 10. perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 11. perhubungan;
 12. komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 13. perencanaan pembangunan/infrastruktur;
 14. penelitian dan pengembangan;
 15. badan usaha milik daerah (BUMD); dan
 16. badan layanan umum daerah (BLUD).
- g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.1.1 Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, produksi daerah dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan perhubungan serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, kredit usaha rakyat, inflasi daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, kredit usaha rakyat, inflasi daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pangan, analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, kredit usaha rakyat, inflasi daerah serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perekonomian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.1.2 Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- f. merumuskan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- g. menyusun kajian program pembangunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya terkait dengan administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan forum perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan informasi/masukan sinkronisasi pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- l. mengoordinasikan bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menginformasikan capaian kinerja fisik dan keuangan;
- n. mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.1.3 Bagian Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan, pemilihan Barang/Jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. menjamin terlaksananya layanan Barang/Jasa secara elektronik;
- g. menjamin terselenggaranya pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- h. menjamin keamanan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya pelanggaran hukum;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- l. mengusulkan penempatan/pemindahan/ pemberhentian anggota pokja (kelompok kerja) pemilihan kepada Walikota sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1 Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyusun kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan:
 1. organisasi dan ketatalaksanaan;
 2. tata usaha pimpinan;
 3. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 4. keuangan dan aset;
 5. pendapatan;
 6. perpustakaan dan kearsipan;
 7. pengawasan;
 8. perencanaan anggaran; dan
 9. pelayanan publik.
- g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan serta aparatur sipil negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1.1 Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Organisasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1.2 Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyusun kajian tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah, perlengkapan dan perawatan, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. melaksanakan urusan tata usaha, Staf Ahli, kepegawaian dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. melaksanakan urusan administrasi keuangan Sekeratariaat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pertanggungjawaban keuangan berjalan tertib;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor di Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah, santi graha, dan gedung bagian pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1.2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Bagian Umum dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun kajian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, pembinaan/penataan kearsipan, menyiapkan sarana/prasarana kearsipan dan kepegawiaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. menerima dan mendistribusikan naskah dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyampaikan naskah dinas keluar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan telekomunikasi dan multimedia di lingkungan Sekretariat Daerah dan gedung santi graha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. memelihara peralatan komputer dan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan agar peralatan / jaringan internet berfungsi secara maksimal;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1.3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan ;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang potokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- h. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi , monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kegiatan pimpinan, keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan kegiatan publikasi pada media massa cetak maupun elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. mendokumentasikan aktivitas pimpinan dalam pelaksanaan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan upacara kenegaraan, konvensi dan upacara resmi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah) dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan komunikasi kegiatan pimpinan dengan wartawan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1.3.1 Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Protokol Sekretariat Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Protokol Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan kordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- m. mengoordinasikan acara pimpinan kepada para ajudan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*);
- o. menyiapkan dan mengoordinasikan jamuan tamu-tamu pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- p. menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- r. menyusun, mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

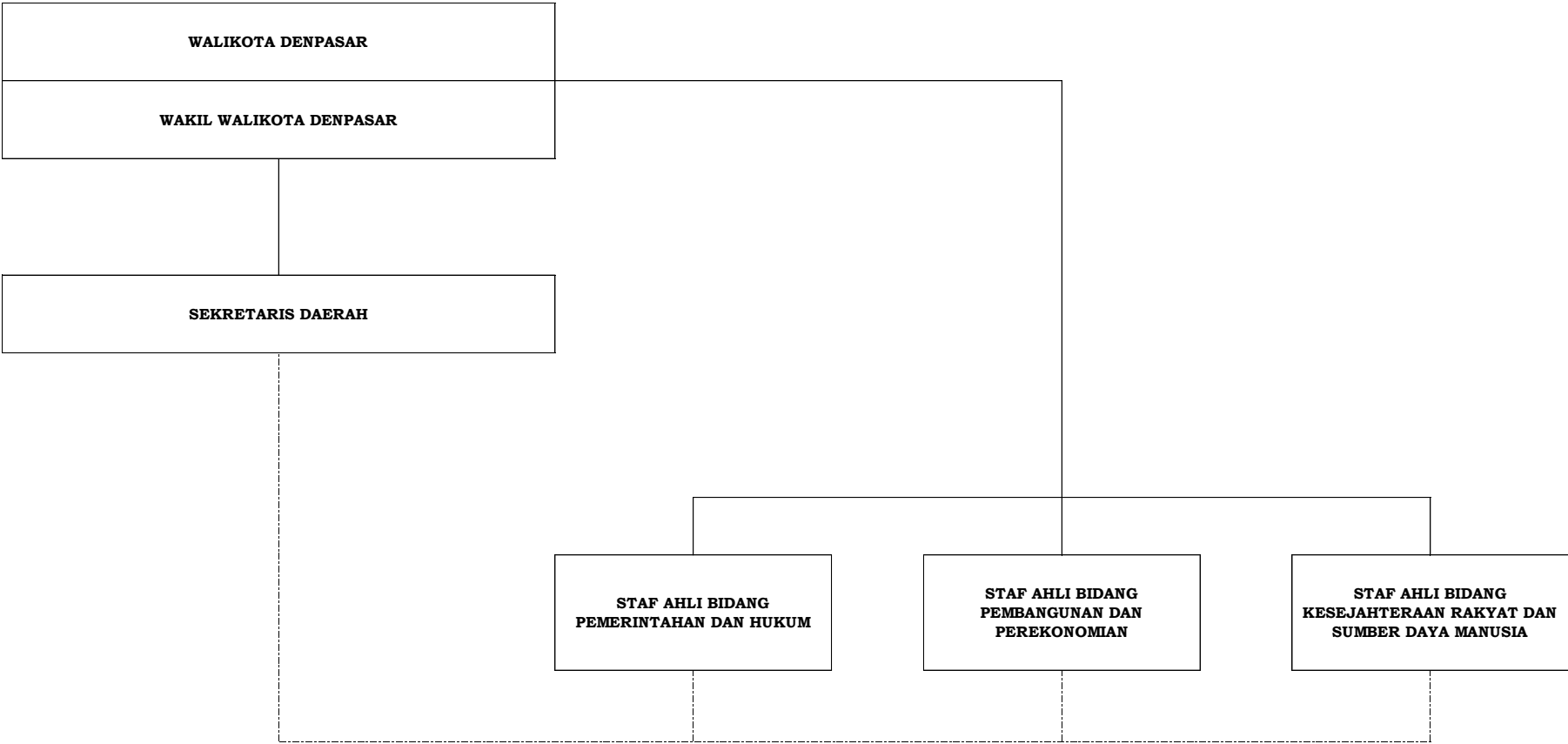
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI



TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI

I. TUGAS STAF AHLI

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota dan melaksanakan tugas khusus serta tugas-tugas lainnya yang diberikan Walikota dan/atau melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

II. FUNGSI STAF AHLI

Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Walikota.

III. URAIAN TUGAS STAF AHLI

1.1 Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam bidang pemerintahan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang pemerintahan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2.1 Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di bidang pembangunan dan perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam bidang pembangunan dan perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam bidang pembangunan dan perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan perekonomian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3.1 Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

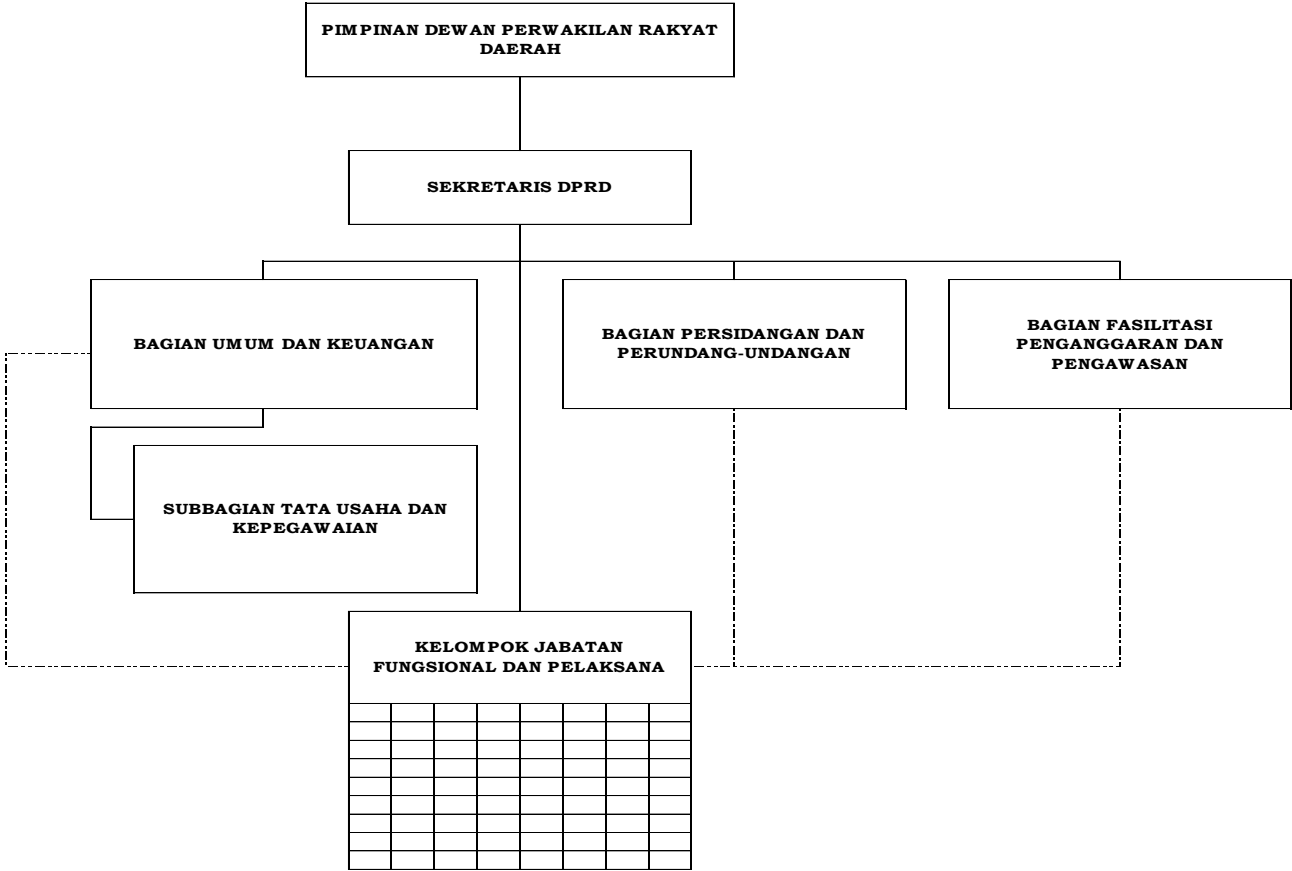
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

I. TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

II. FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan di Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- f. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam pembentukan perda, penganggaran, pengawasan serta kesekretariatan dengan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. membina dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menginventarisasi permasalahan Sekretariat DPRD dan mengupayakan alternatif pemecahannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menyediakan fasilitas fraksi DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. menyusun perencanaan anggaran DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- o. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- q. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- u. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- w. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- x. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- y. menyusun laporan kinerja dana anggaran Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- e. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. melaksanakan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyusun administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.1 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundnag-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan agar tersusunnya rancangan perda inisiatif DPRD;
- h. mengumpulkan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi penyelenggraan persidangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menyusun risalah rapat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. mengoordinasikan pembahasan Raperda sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- l. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan megevaluasi risalah rapat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. menyelenggarakan hubungan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- o. menyelenggarakan publikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- p. menyelenggarakan keprotokolan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.1 Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA/PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan ;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan aspirasi masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- l. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

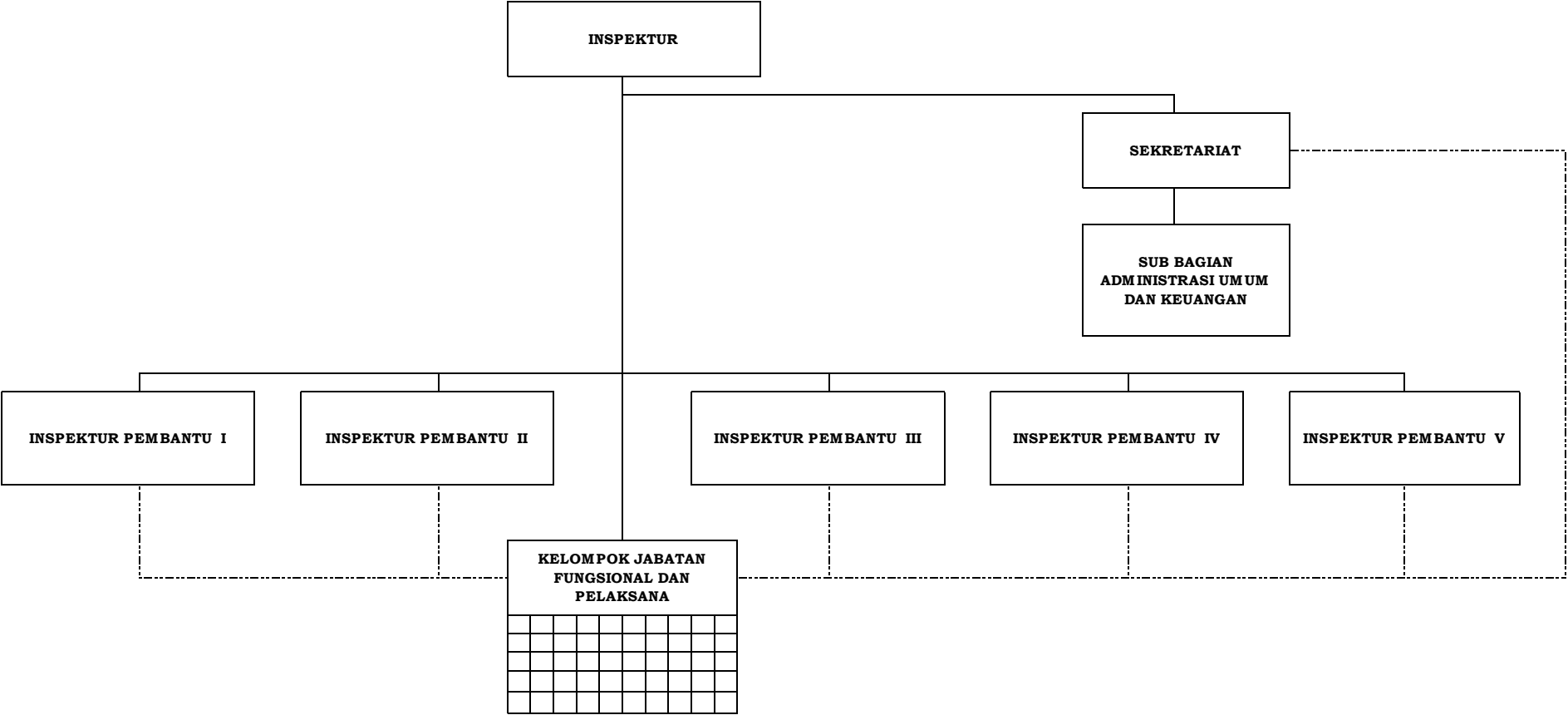
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

I. TUGAS INSPEKTORAT DAERAH

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

II. FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Inspektorat Daerah berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan dan/atau menetapkan kebijakan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan good governance, clean government, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan kinerja pemerintahan;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan penilaian sistem pengendalian intern pemerintahan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. mengoordinasikan dan memastikan penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan pencegahan korupsi dan penegakan integritas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih (clean government);
- j. mengoordinasikan pengawasan atas pelaksanaan program reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan good governance dan clean government;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan SAKIP dan LKjIP Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menghimpun, mengolah, menilai dan memantau hasil tindak lanjut temuan aparat pengawasan fungsional Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan evaluasi;
- h. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan IKU, Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, Laporan Keuangan dan LPPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintahan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana anggaran langsung dan tak langsung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- j. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- k. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan penyerapan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- l. menghimpun LHKPN dan LHKASN di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna mendukung pemerintahan yang bersih;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Inspektur Pembantu I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang direncanakan;
- f. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung good governance;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan reviu LPPD, reviu LkjIP, evaluasi SPIP, evaluasi SAKIP Perangkat Daerah, Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Penilaian Mandiri/Perjanjian Kinerja SPIP, pengawasan SPM, evaluasi MR, verifikasi sistem monitoring dan evaluasi manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- k. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- l. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- m. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
- n. menyusun kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu I; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Inspektur Pembantu II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu II berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pembangunan sesuai kewenangan yang ada untuk mencegah/mengurangi terjadinya penyimpangan;
- h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai petanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal / eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- j. melaksanakan reviu dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin bahwa dokumen disusun secara akurat, dokumen-dokumen dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan reviu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- l. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus Fisik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pemanfaatan dana dak fisik dapat dilaksanakan secara akuntabel;

- m. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu II; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Inspektur Pembantu III mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mencegah/mengurangi terjadinya penyimpangan;
- h. melaksanakan review dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- i. melaksanakan *review* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin bahwa pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- k. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu III; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kemasyarakatan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mencegah/mengurangi terjadinya penyimpangan;
- g. merumuskan kebijakan terkait program kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kerja dan pengawasan pemeriksaan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai petanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/ eksternal sesuai kewenangan yang ada untuk mengurangi terjadinya penyimpangan;
- k. mengawal pelaksanaan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung *good governance*;
- l. melaksanakan evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan kesetaraan gender dalam pelaksanaan pembangunan;

- m. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
- n. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus Non Fisik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu IV; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.6 Inspektur Pembantu V mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana oprasional Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksnaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan koordinasi antara Inspektur Pembantu berdasarkan kewenangan yang ada dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kerja dan pengawasan pemeriksaan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan terkait program kerja pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan penelusuran pengaduan serta menindaklanjuti pengaduan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung *good governance*;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas unit pemberantasan pungutan liar berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya *clean government*;
- k. mengevaluasi pengelolaan sistem pengaduan dan media pengaduan masyarakat yang ada sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat;
- l. mengawal implementasi tindak lanjut perjanjian kerja sama aparat pengawas internal pemerintah dan aparat penegak hukum sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya sinergisitas dalam pemberantasan korupsi;
- m. mengawal pelaksanaan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya *good governance*;
- n. melaksanakan koordinasi dan verifikasi rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi terintegrasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya *clean government*;
- o. melaksanakan verifikasi LHKASN sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk terciptanya integritas pegawai;

- p. menyusun kebijakan terkait program kerja pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. memvalidasi tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dibuat sesuai kewenangan yang ada agar penyelesaian tindak lanjut menjadi tuntas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu V; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

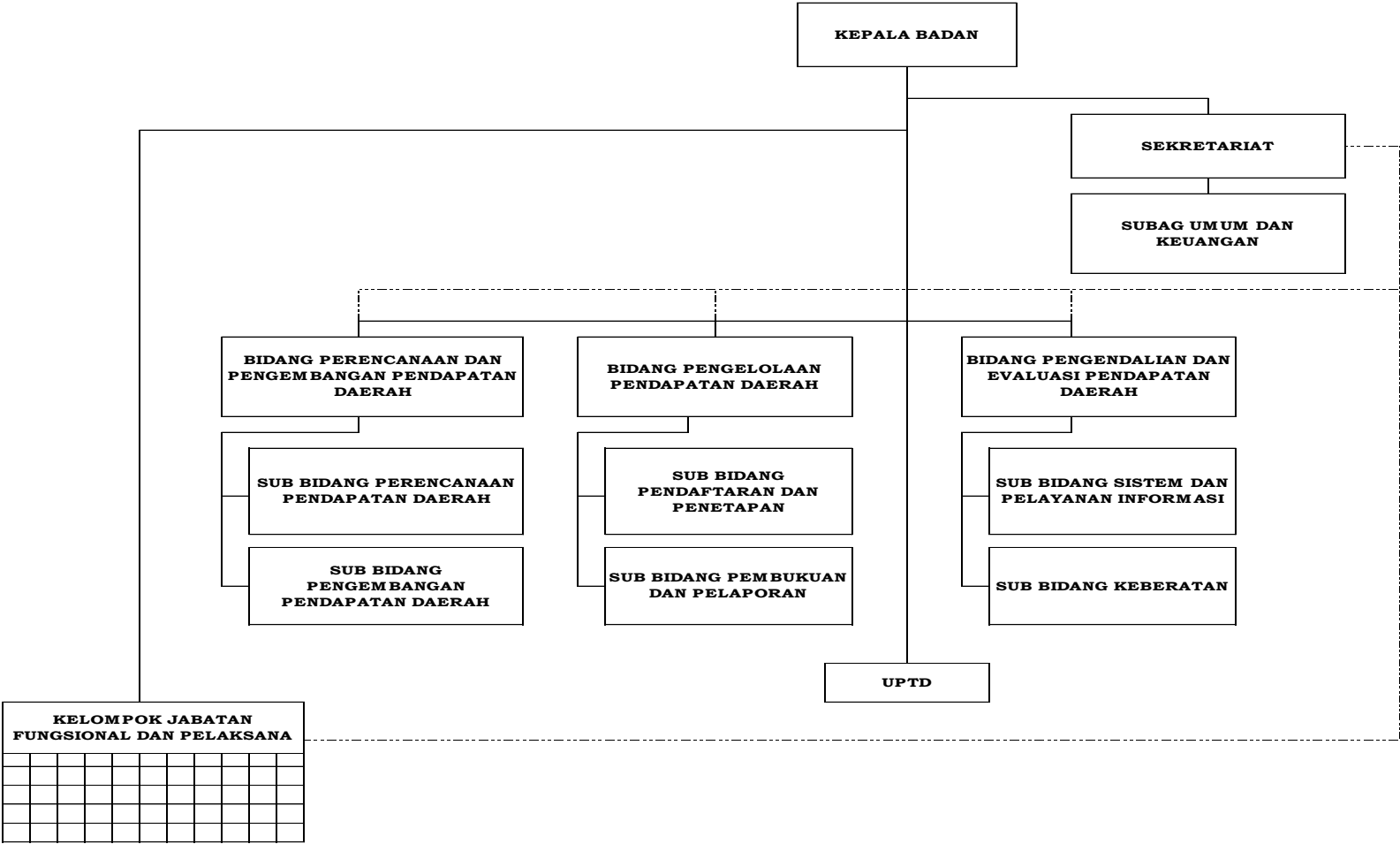
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan.

B. FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pendapatan Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi, perencanaan dan kepegawaian yang baik;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
- h. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;

- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi, perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana anggaran belanja sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

1.2 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai

dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun, menyusun dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan analisis data pendapatan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan perencanaan penerimaan pendapatan Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penetapan target pendapatan Daerah;

- g. menyusun tahapan capaian target penerimaan pendapatan Daerah secara berkala sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan analisa evaluasi pelaksanaan strategi penerimaan pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan dan menyusun pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi atau digitalisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk percepatan pelayanan pendapatan daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.2 Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- f. menyelenggarakan pendataan atas objek dan subjek Pajak Daerah baru untuk penggalian sumber potensi pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan validasi dan penilaian pengembangan potensi pendapatan Daerah;
- h. melakukan penilaian nilai jual objek Pajak;
- i. menyelenggarakan kerja sama sinkronisasi data terhadap pihak terkait untuk pengembangan potensi pendapatan Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilingkungan Bidang

Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan Daerah dan peningkatan penerimaan pendapatan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun daftar induk wajib pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memperhitungkan penetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target;
- k. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- l. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

- o. melaksanakan penagihan pajak daerah dan melakukan penghapusan tunggakan;
- p. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- q. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah serta daftar himpunan ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- r. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
- s. menyusun pelaporan pendapatan Daerah;
- t. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pengelolaan pendapatan Daerah pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.1 Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menerima formulir pendaftaran, surat pemberitahuan pajak daerah/surat pendaftaran objek pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang telah diisi oleh wajib pajak;
- f. melaksanakan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
- j. menetapkan nilai jual objek pajak;
- k. mencetak dan mengoordinasikan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
- n. untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.2 Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang

- Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menerima dan mencatat tembusan semua surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak lebih bayar;
 - f. melaksanakan pencatatan dan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melakukan pembukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - i. menyusun laporan neraca tunggakan pajak daerah;
 - j. memproses kedaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- j. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- p. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administratif, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- r. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membangun, mengelola, mengembangkan dan memelihara aplikasi dan jaringan sistem informasi pendapatan daerah;
- f. mengelola dan memelihara basis data sistem informasi pendapatan daerah;
- g. membantu proses cetak surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- h. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pendaftaran data baru, perubahan pelayanan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- i. melakukan *entry* data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan perubahan peta;
- j. mengelola sistem pelayanan informasi pada mobil keliling pelayanan pajak daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat;
- k. mengolah data perolehan objek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan melakukan *entry* data mutasi pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan berdasarkan surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.2 Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Keberatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- f. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- h. memproses kompensasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Keberatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

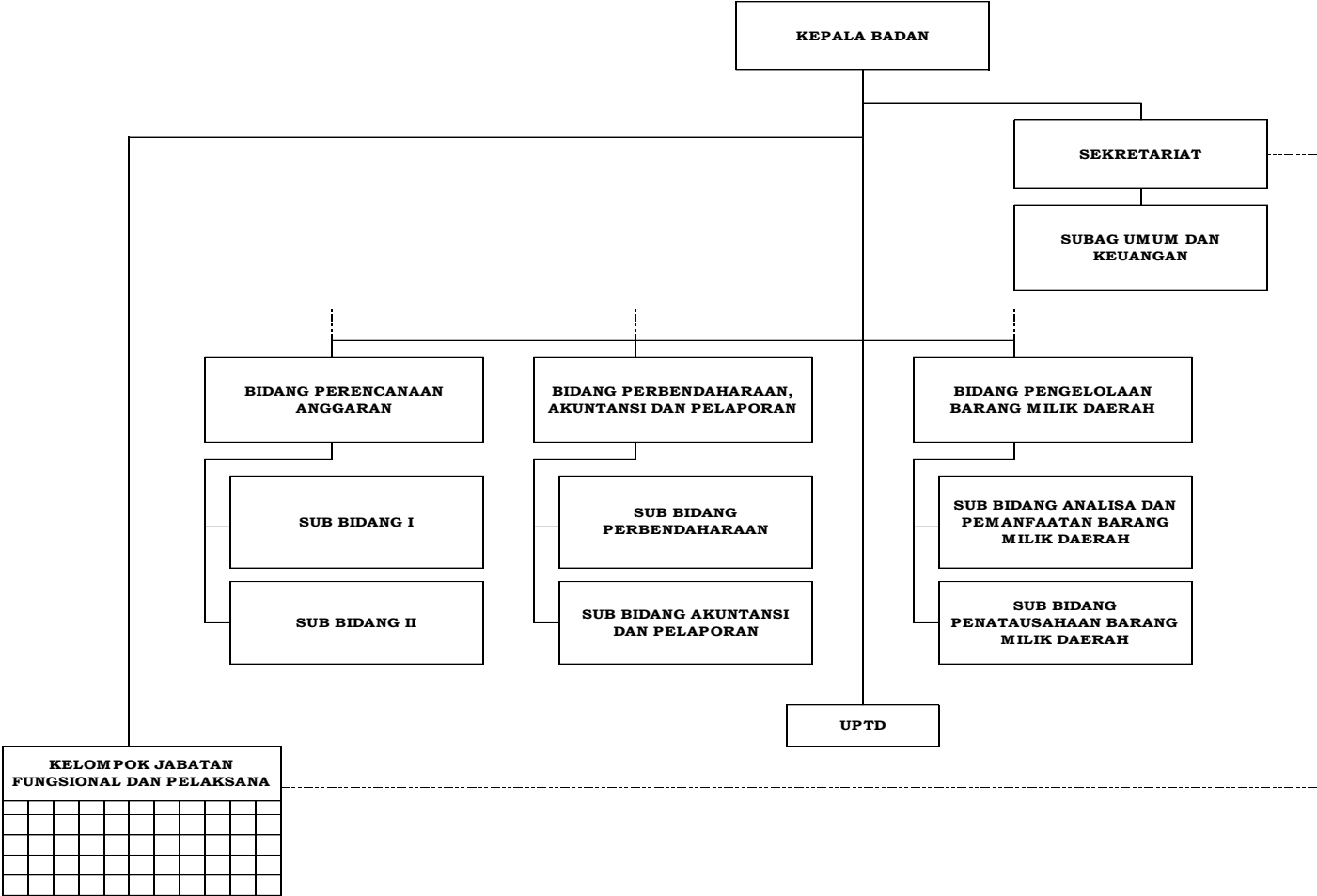
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

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

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, sub pengelolaan keuangan dan aset.

B. FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas fungsinya.

C. URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- g. melaksanakan konsultasi kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- h. menyusun rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan rancangan Perubahan APBD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pembahasan dan penetapan;
- i. menyusun laporan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengesahkan DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menetapkan surat penyediaan dana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- p. menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- q. melaksanakan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- r. menerbitkan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- t. melaksanakan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada Perangkat Daerah dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/ inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- v. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian,

standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/ inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;

- w. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- x. melaksanakan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah daerah dengan perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan standart akuntansi pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
- h. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD, BLUD dan PPKD dan atau RKAP/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- h. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- j. menyiapkan anggaran kas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapai pelaksanaan APBD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- k. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tersusunnya APBD dan Perubahan APBD;
- l. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- m. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama tim anggaran pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- n. menyusun nota keuangan APBD dan perubahan APBD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- o. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan Perubahan APBD yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai kesepakatan bersama;
- p. menyusun rancangan keputusan walikota tentang penunjukkan pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk dipublikasikan;

- r. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pemeriksaan;
- t. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- u. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pengadministrasian;
- v. mengajukan konsep standar pelayanan, standar operasional prosedur dan sistem pengendalian intern pemerintah Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Sub Bidang I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang I berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang I;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang I sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan untuk pembahasan dan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyusun rancangan keputusan walikota tentang penunjukan koordinator pengelolaan keuangan daerah, pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengadministrasian anggaran daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran belanja daerah rancangan perubahan anggaran belanja daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- m. melaksanakan penyusunan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. melaksanakan pembahasan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- p. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- r. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- s. menyiapkan bahan untuk menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- t. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- u. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan

Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- v. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- w. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- x. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- y. melaksanakan DPA dan DPPA sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- z. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- aa. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- bb. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- cc. menyiapkan bahan sebagai informasi keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk dipublikasikan;
- dd. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Sub Bidang I, di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- ee. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- ff. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada SKPD dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pengadministrasian;
- gg. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- hh. melaksanakan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, system pengendalian intern dan standar pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- jj. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang I sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.2 Sub Bidang II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang II berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Anggaran Daerah serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang II sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan untuk pembahasan dan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyusun rancangan keputusan walikota tentang penunjukan koordinator pengelolaan keuangan daerah, pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran pembiayaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengadministrasian anggaran daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target yang diharapkan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran belanja daerah rancangan perubahan anggaran belanja daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pembiayaan daerah dan rancangan perubahan anggaran

pembiayaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- m. melaksanakan penyusunan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. melaksanakan pembahasan RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- p. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- q. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- r. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama tim anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- s. menyiapkan bahan untuk menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- t. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- u. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;

- v. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- w. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- x. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD Perubahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- y. melaksanakan DPA dan DPPA sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- z. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- aa. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- bb. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- cc. menyiapkan bahan sebagai informasi keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk dipublikasikan;
- dd. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Sub Bidang II, di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan

- daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- ff. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada SKPD dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pengadministrasian;
 - gg. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - hh. melaksanakan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, system pengendalian intern dan standar pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
 - jj. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang II sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana program Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait pengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pematangan dan penyetoran perhitungan fihak

ketiga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- q. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan hutang piutang daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja;
- r. mengoordinasikan penatausahaan keuangan di PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- t. mengoordinasikan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target;

- u. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- v. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- w. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- x. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- y. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- z. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- ā. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- bb. menyusun sistem dan prosedur pengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- cc. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- ee. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.1 Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan

Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.2 Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan/sosisalisasi/bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait pengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dengan pihak terkait secara berkala dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah

- sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. melaksanakan konsolidasi pendapatan, belanja dan sisa kas yang pengelolaan keuangannya tidak melalui kas daerah ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milih daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - m. menyiapkan bahan tindaklanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - n. menyiapkan bahan untuk evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi dan tertib hukum;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana

operasional bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai tertib administrasi dan tertib hukum;
- m. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai sarana penunjang kegiatan operasional pada Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.2 Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang - undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

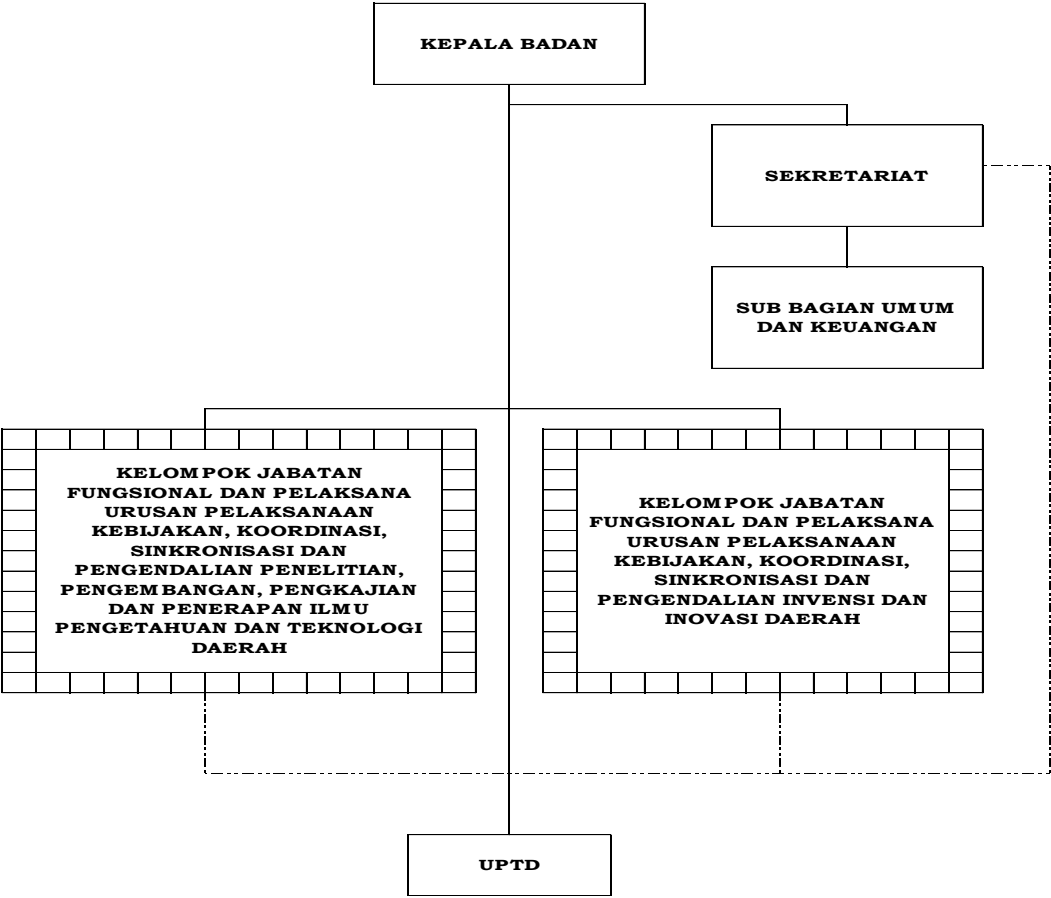
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

A. TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

B. FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Inovasi dan inovasi di daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
- i. pelaksanaan administrasi badan; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas fungsinya.

C. URAIAN TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi dan Inovasi serta memfasilitasi inovasi daerah dan Kekayaan Intelektual;
- f. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Kota di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Kota di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- h. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Kota di bidang

- Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
- i. menyelenggarakan Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi di Bidang Prioritas Pembangunan Daerah, (Pangan, Sandang dan Papan, Pendidikan, Kesehatan, Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan, Adat, Agama, Tradisi, Seni, Budaya dan Pariwisata) dan di Bidang Penunjang Pembangunan Daerah (Infrastruktur, Ekonomi dan Keamanan) serta Kekayaan Intelektual bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, industri, kementerian/lembaga serta pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Kota di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Riset dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan rencana operasional serta penyelenggaraan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- h. mengelola ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan peningkatan kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

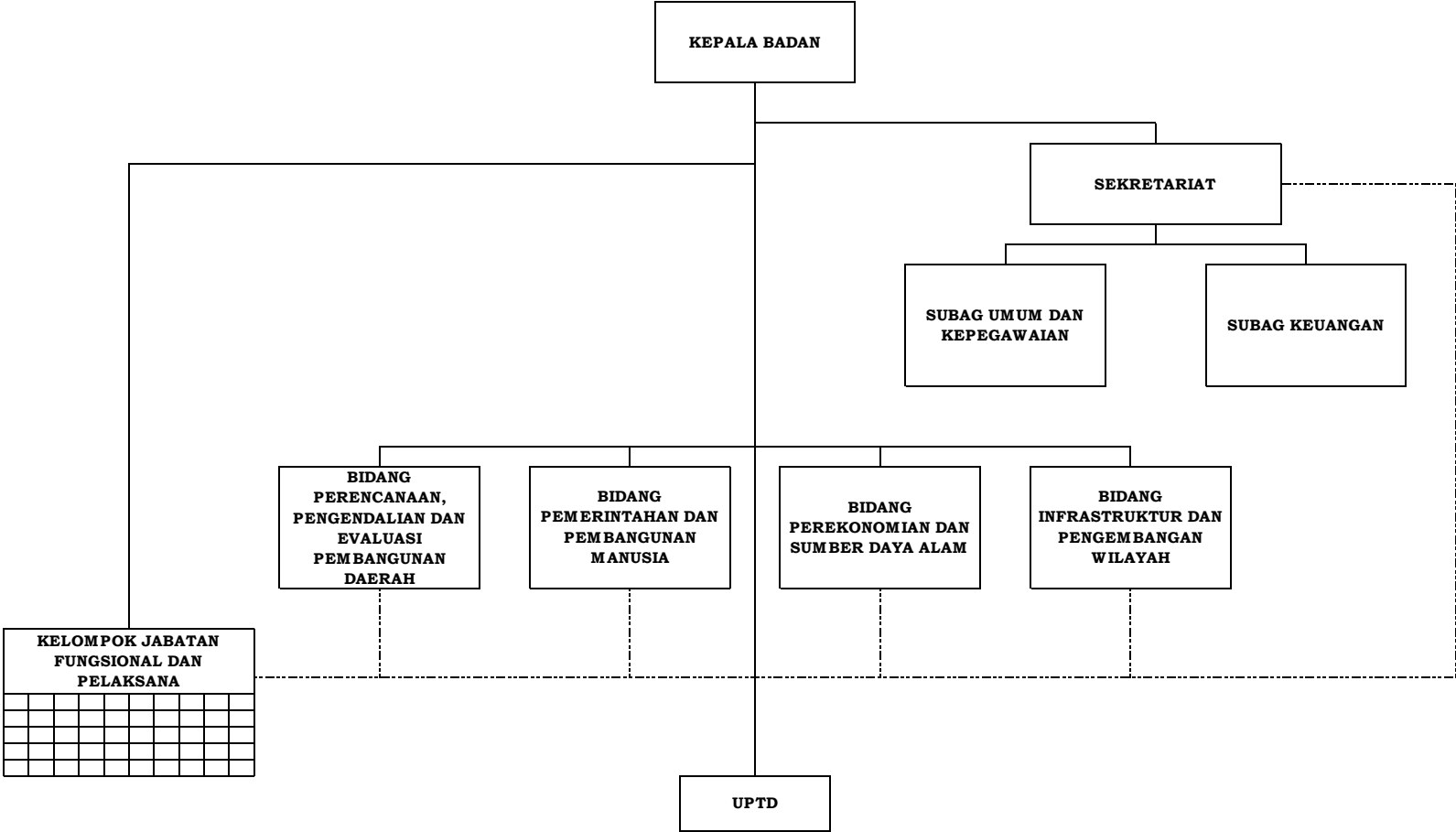
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang perencanaan.

B. FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang perencanaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama instansi terkait dibawah koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. membangun kerja sama pembangunan dengan pihak lain, baik dengan pemerintah, swasta, maupun masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan, Evaluasi dan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan urusan Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan kompetensi pegawai dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.2 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana penyediaan gaji dan tunjangan ASN sesuai peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- f. merumuskan kebijakan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- l. menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya sinergitas dan harmonisasi;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;

- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar target dapat tercapai;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang pembangunan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar target kinerja dapat tercapai;
- o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar perencanaan tepat sasaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;

- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang pembangunan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- n. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;
- j. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari tumpang tindih;

- k. Mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- l. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang pembangunan;
- m. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas SDM;
- n. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- o. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

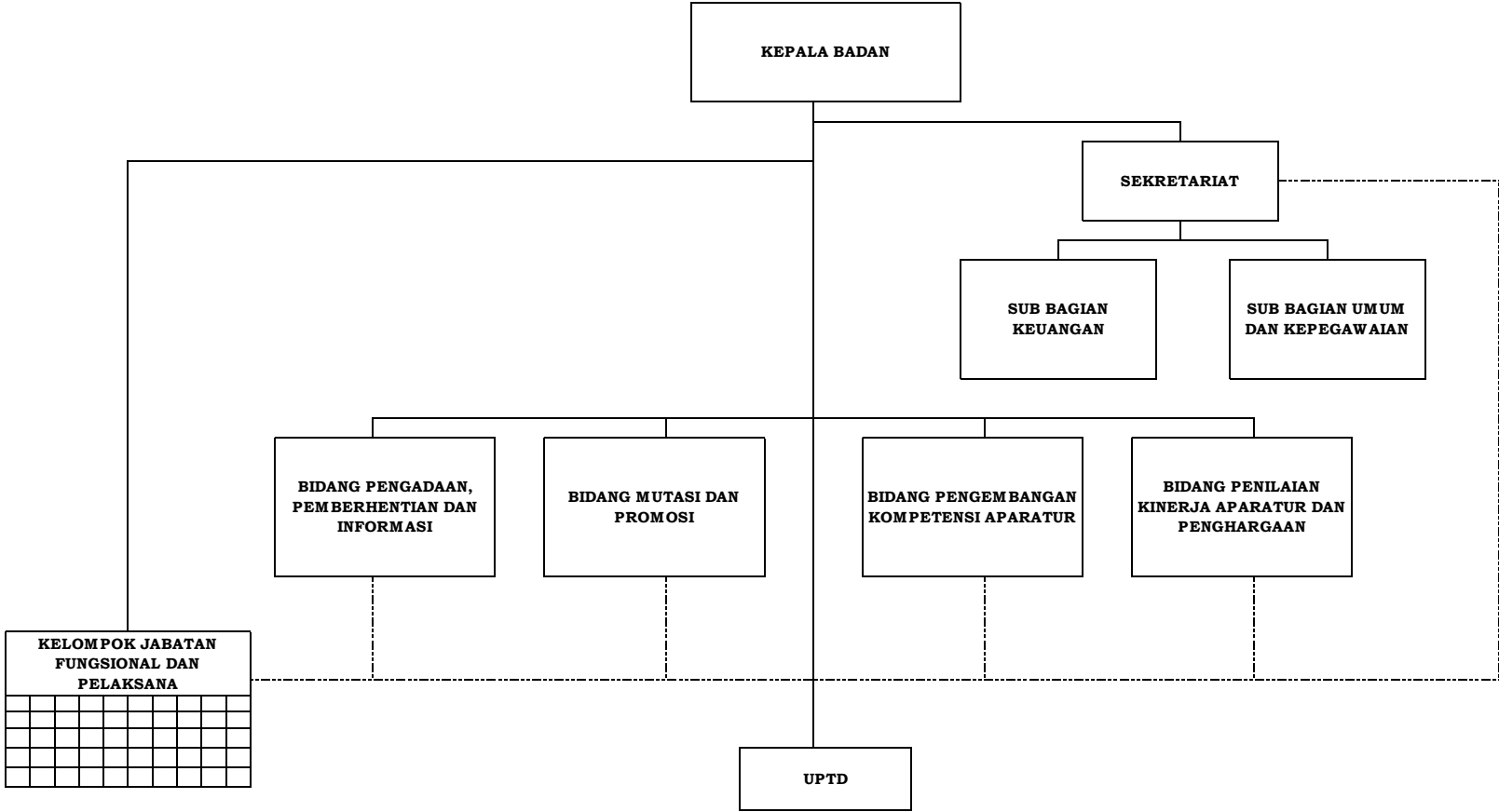
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

B. FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan pedoman dan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar dapat memberikan pelayanan kepegawaian yang profesional;
- f. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Biaya Tidak Langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat

dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana program

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan sesuai dengan petunjuk teknis dalam Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk mengisi formasi Aparatur Sipil Negara;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai upaya tertib administrasi proses pemberhentian;
- i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan kebenaran dokumen;
- j. memverifikasi dan memperbaharui database informasi kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk akurasi data;
- k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan;

- l. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana program yang ditetapkan untuk dapat memerankan fungsinya dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perencanaan yang akan datang;
- n. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk merencanakan pengisian formasi jabatan;
- f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai kebutuhan untuk mengisi formasi jabatan;
- g. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan kebenaran dokumen;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi;

- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sesuai Peraturan Perundang-undangan agar terwujud sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sesuai kebutuhan;
- g. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan agar dapat terlaksana sesuai dengan pedoman pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai jenis jabatan agar terpenuhi syarat kompetensi jabatan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional sesuai analisis kebutuhan diklat untuk meningkatkan kompetensi / keterampilan/ *skill* teknis/ fungsional Aparatur Sipil Negara;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan peraturan dan Peraturan Perundang-undangan untuk mengukur prestasi kerja;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja;
- g. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja sesuai kebutuhan sebagai dasar untuk pembayaran tunjangan kinerja;
- h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
- j. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku agar penghargaan dapat diterima sesuai dengan haknya;
- k. melaksanakan penerapan disiplin pegawai sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menciptakan aparatur sipil negara yang berkualitas;
- l. mengevaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

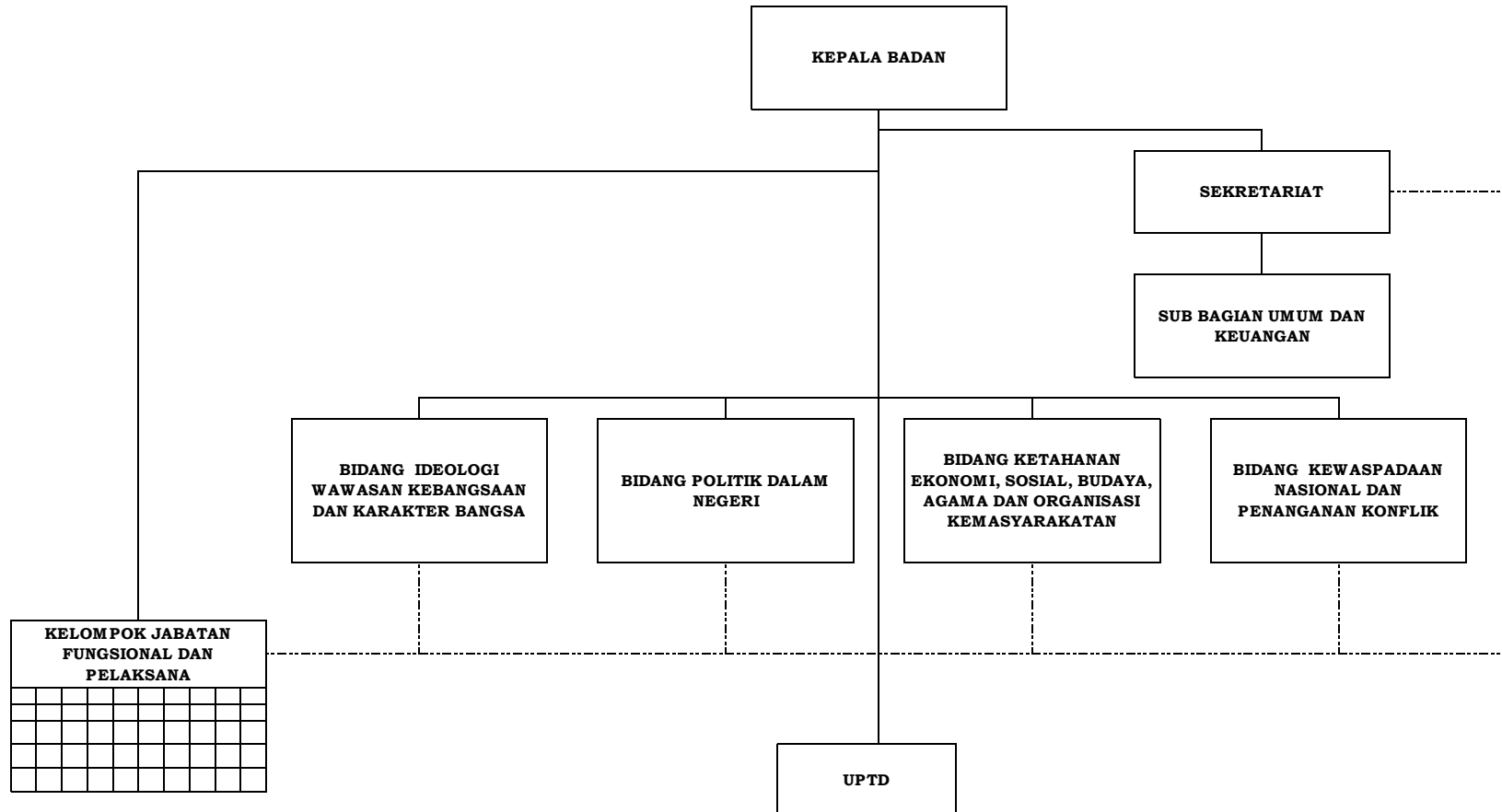
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

B. FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Kota;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Kota;
- c. penyelenggaraan administrasi badan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

C. URAIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan kewenangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan Renstra sesuai Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi Pimpinan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Keramaian dan Surat Tanda Melapor Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan permohonan dari masyarakat untuk mempercepat keluarnya proses izin keramaian dan untuk kelengkapan administrasi Organisasi Kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyusun program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar target tercapai;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundnag-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;

- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan rasa kesatuan dan persatuan bangsa;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah

kebangsaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana di masa yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Politik Dalam Negeri; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat

beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan Organisasi Kemasyarakatan, fasilitasi ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan sosial masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi ketahanan budaya, fasilitasi ketahanan agama dalam kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran Organisasi masyarakat, pemberdayaan Organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi masyarakat, pengawasan Organisasi masyarakat dan Organisasi masyarakat asing sesuai dengan

Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;

- j. mempersiapkan dan memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan Surat Tanda Melapor Organisasi Kemasyarakatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

1. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

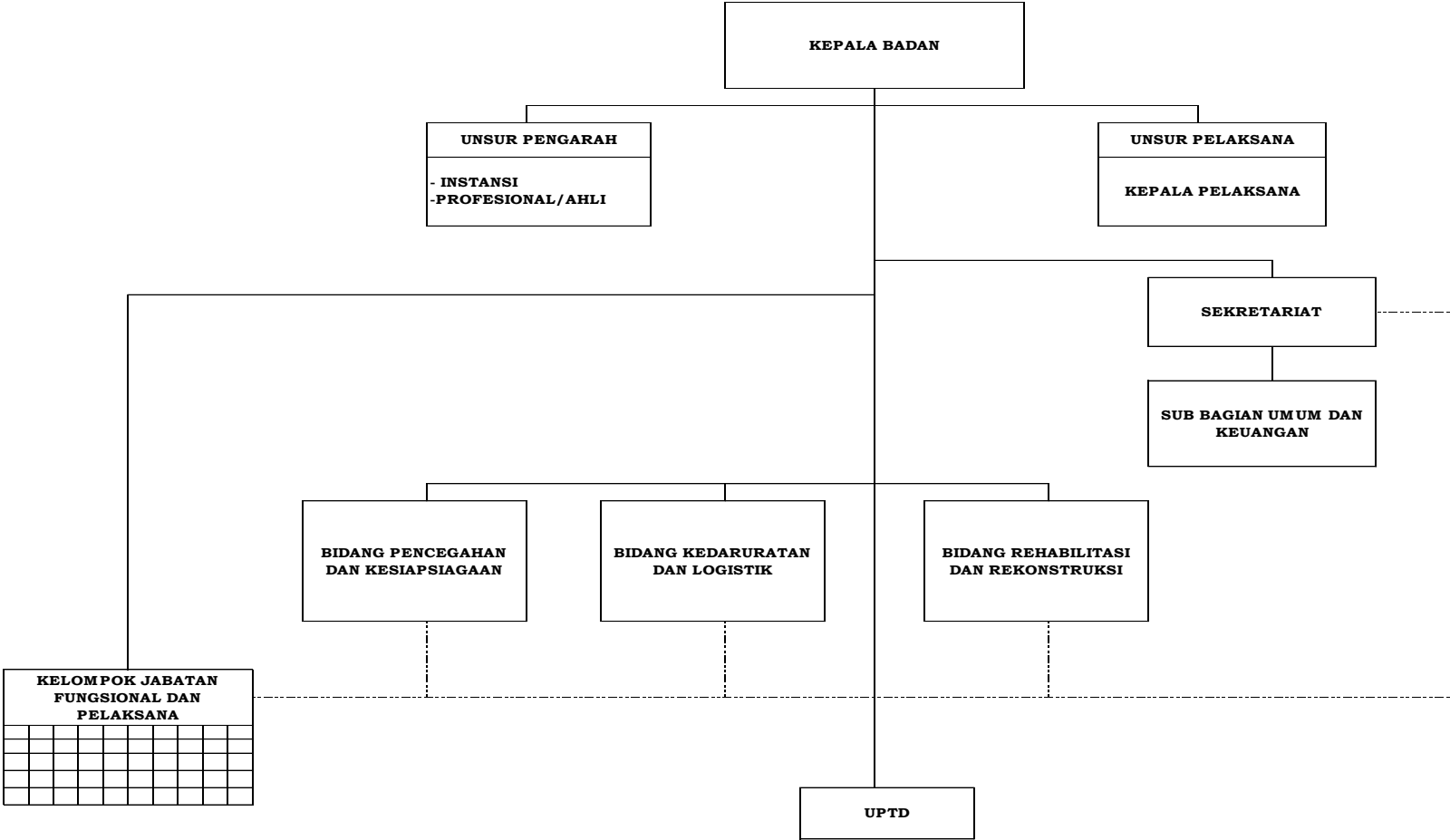
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam pengkoordinasian, fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan pemerintahan Daerah.

B. FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

C. URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menetapkan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Penanganan Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Badan;
- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tersedianya sarana dan prasarana kesiapsiagaan bencana;
- g. melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peralatan penyelamatan diri bagi individu warga negara, keluarga, maupun petugas;
- h. melaksanakan serangkaian kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana;
- i. melaksanakan kegiatan pengorganisasian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pencegahan bencana tepat guna dan berdaya guna;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kajian risiko bencana sesuai peraturan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik, peralatan, perawatan, serta memenuhi kebutuhan dasar dengan cara mobilisasi dan mengerahkan segala potensi yang ada agar terlaksana upaya penyelamatan dan pemenuhan kebutuhan dasar;
- f. melaksanakan koordinasi, komando, dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan seluruh instansi terkait, komponen dan potensi penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar mampu melaksanakan

- pencarian, penyelamatan dan evakuasi korban serta mobilisasi prasarana dan sarana, logistik, pemenuhan kebutuhan dasar;
- g. melaksanakan Respon Cepat Darurat Bencana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar Penanganan Awal Untuk Penetapan Status Darurat Bencana Paling Lama 1 x 24 Jam berupa Surat Keputusan Penetapan Status Darurat Bencana yang Ditetapkan berdasarkan Hasil Dokumen Laporan Kaji Cepat;
 - h. melaksanakan tugas penyelamatan wisata tirta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya keselamatan bagi wisatawan;
 - i. melaksanakan tugas koordinasi dan pelaksanaan tugas sistem penanggulangan kegawatdaruratan terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan cara memantau pelaksanaan operasional di lapangan agar kebijakan yang telah dirumuskan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan serangkaian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai upaya untuk menangani korban bencana;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lembaga serta masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pasca bencana;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

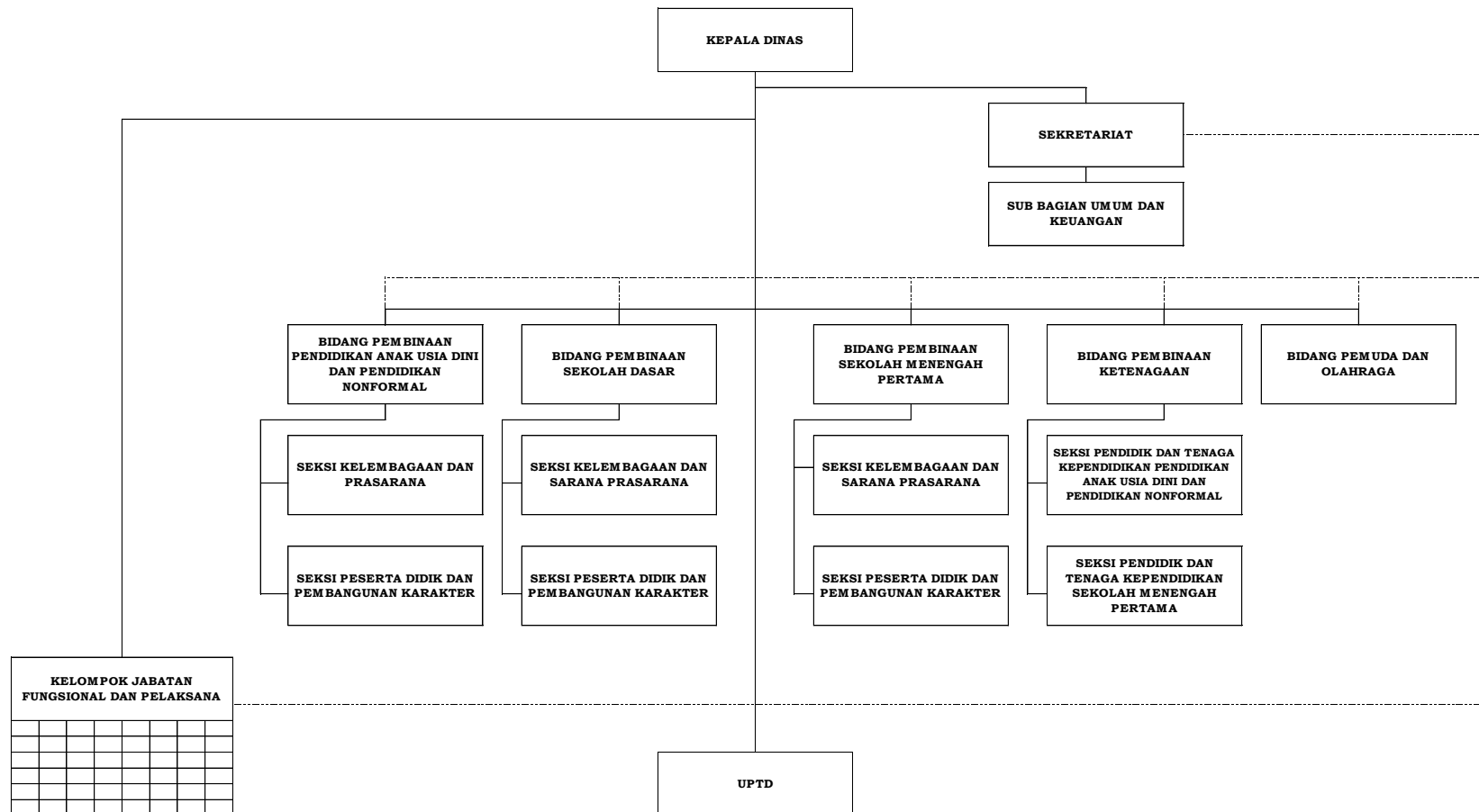
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan Kota
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dan pembinaan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan Kota;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- d. penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang meliputi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan mutu pendidikan serta pengembangan pemuda dan olahraga;
 - g. memberikan rekomendasi di Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi perizinan;

- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan dan pemuda olahraga untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- j. mengoordinasikan dan menyusun bahan publikasi di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah

- menengah pertama, tenaga kependidikan dan pemuda olahraga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- k. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - l. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - n. menyusun barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan, pemuda olahraga;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas kelembagaan;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya izin pendidikan;

- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.2.1 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kualitas peserta didik;
- f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan untuk peningkatan program berikutnya;

- h. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

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

1.3.1 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

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

2.3.1 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

1.4 Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama baik Negeri maupun Swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun dan menetapkan rekomendasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan pendirian unit sekolah baru Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
- g. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk menghindari adanya sekolah tanpa izin;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
- i. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.2 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

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

1.5 Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terciptanya profesionalisme;
- f. melaksanakan segala administrasi kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pengadaan, pengembangan dan penghargaan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;

- g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5.1 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

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

pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;

- i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.5.1 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga

kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;

- i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.6 Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. membina dan mengurus kegiatan pendidikan generasi muda, masyarakat dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan keolahragaan;
- f. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengembangan generasi muda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian manajemen dan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

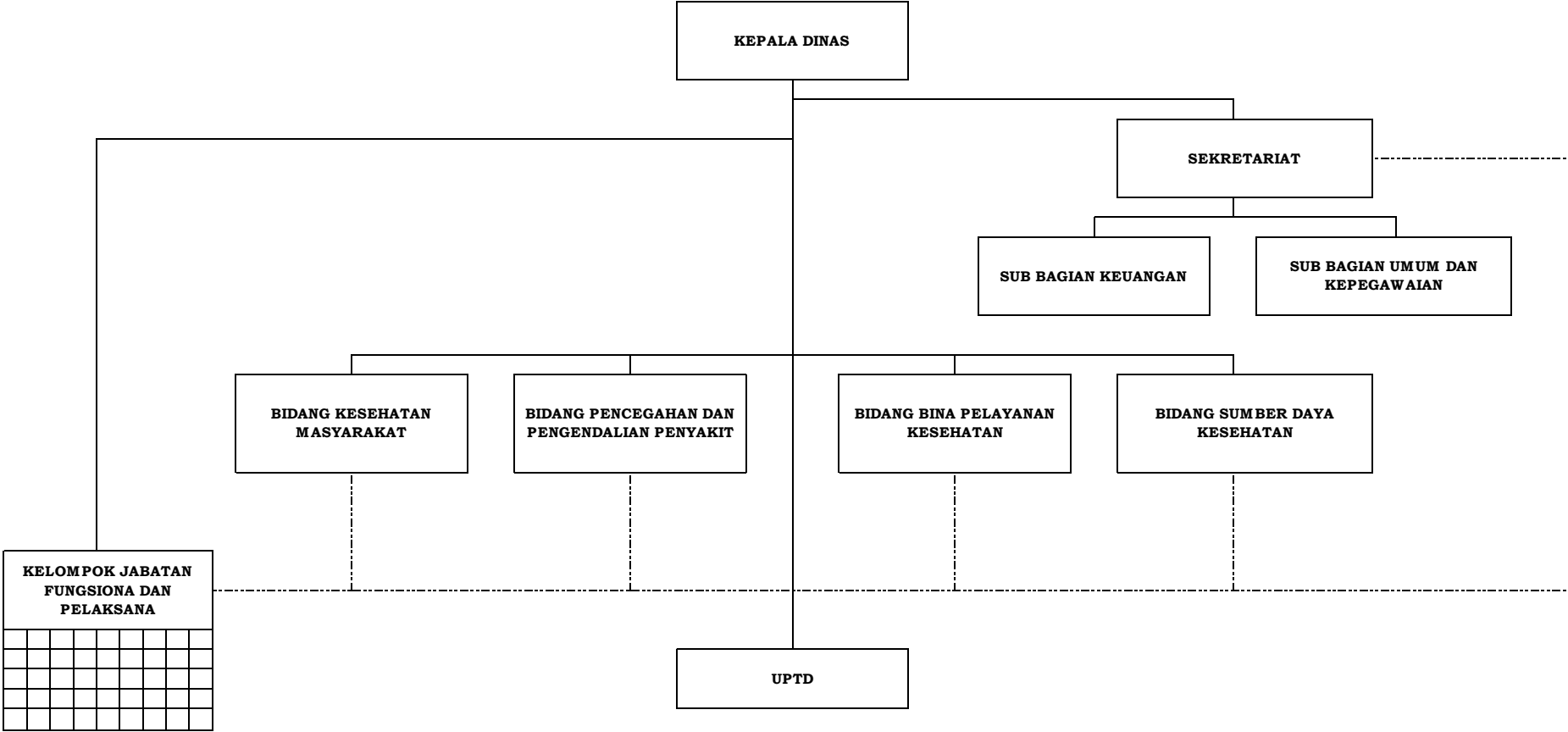
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

A. TUGAS DINAS KESEHATAN

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS KESEHATAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit,
- c. pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan; pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan bidang kesehatan.

C. URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menetapkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan kota Denpasar di bidang kesehatan meliputi kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- f. membina bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala (bulanan, triwulanan, semester) agar diperoleh kinerja yang diharapkan pada Dinas Kesehatan dan UPTD;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- i. merumuskan kebijakan teknis Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kota di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengembangan program di bidang kesehatan, serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;

- m. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah
- q. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
- r. memberikan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan perizinan;
- s. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

1.2 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan penyusunan produk hukum daerah terkait Sekretariat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- j. merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengelola perencanaan program, data dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas dan laporan dinas lainnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- m. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kesehatan;
- o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan dan UPTD Dinas;
- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (bulanan, triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. memfasilitasi rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala (bulanan, triwulan, semester) agar diperoleh kinerja yang diharapkan pada Dinas Kesehatan dan UPTD;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
- v. melaksanakan pengawasan di internal dan berfungsi sebagai Aparat Pengawasan Interen Pemerintah (APIP) di Lingkungan Dinas.
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat;
- y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana;

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan sub bag keuangan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah terkait dengan keuangan/tarif;
- i. menyusun rencana anggaran kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban yang akuntabel;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- 1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Dinas Kesehatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan produk daerah terkait bagian umum dan kepegawaian;
 - l. menyusun rencana anggaran kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
 - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

1.2 Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah terkait Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, kegiatan Asuhan Mandiri dan Taman Obat Keluarga (TOGA), kegiatan Kesehatan Kerja dan Olahraga, kegiatan Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA), kegiatan Pelayanan Kesehatan Usia Pendidikan Dasar, Usia Produktif dan Lansia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

1.3 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan

- rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
 - c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
 - d. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah terkait Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - i. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Surveilans Epidemiologi dan Penanganan Kejadian Luar Biasa (KLB), kegiatan Imunisasi, kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Kesehatan Lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar dan rekomendasi usaha perizinan pada usaha pengendalian vector dan binatang pembawa penyakit;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

2.3 Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;

- d. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah terkait Bidang Pelayanan Kesehatan;
- i. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan, kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang standardisasi, transformasi pelayanan kesehatan primer pada klinik, puskesmas, dan standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan rekomendasi/ perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, pelayanan penunjang/laboratorium transformasi pelayanan kesehatan rujukan, termasuk, akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan P3K untuk kegiatan nasional dan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terkait Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Pelayanan Kesehatan; dan
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

1.4 Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- c. menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah terkait Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar dan rekomendasi usaha perizinan pada praktik nakes mandiri;
- j. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar dan rekomendasi usaha perijinan sarana kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta registrasi sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- l. melaksanakan peningkatan kapasitas melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia Kesehatan;
- m. melaksanakan uji kompetensi jabatan fungsional Kesehatan;
- n. memfasilitasi kegiatan kaji banding, praktik lapangan dan magang di bidang Kesehatan;
- o. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi penyediaan sediaan farmasi dan alat Kesehatan, penyediaan sarana dan prasarana puskesmas;
- p. mengelola data dan informasi sumber daya manusia Kesehatan;
- q. melakukan perhitungan kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan di Dinas Kesehatan dan UPTD;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

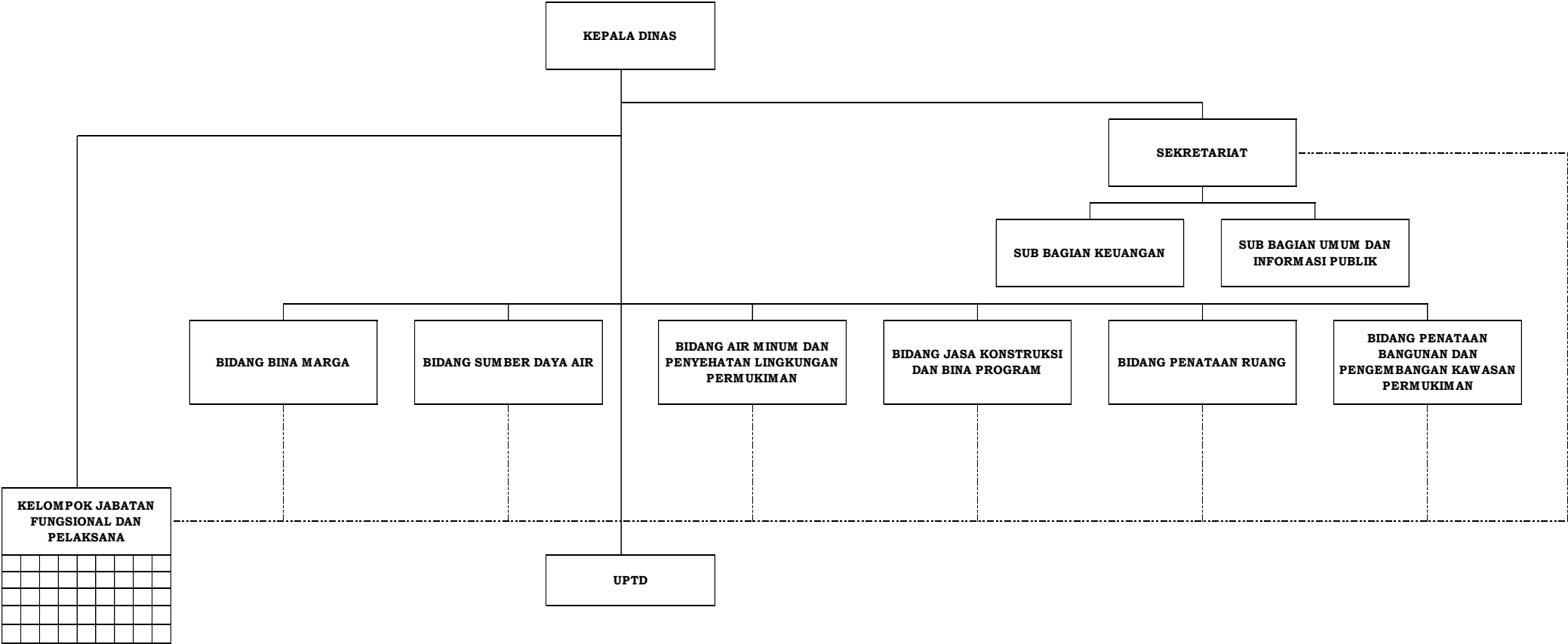
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A. TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Kota;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Kota;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya..

C. URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program, Kesekretariatan, Bidang Penataan Ruang serta Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana;
- g. menyusun pola, program, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan dan pelestarian sumber daya air;

- h. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kelancaran konektivitas;
- i. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kualitas;
- j. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyediaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan yang mantap;
- k. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan penetapan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- l. melaksanakan perencanaan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan gedung dan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan pembinaan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
- n. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan dan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan penyelenggaraan Bangunan Gedung, Bangunan Gedung Negara dan Bangunan Gedung hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan;
- p. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan dan lingkungan;
- q. melaksanakan penyelenggaraan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya kawasan permukiman;
- r. melaksanakan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
- s. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung dengan sungai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjadi fungsi drainase;
- t. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan air minum layak;
- u. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pengelolaan persampahan;
- v. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- w. menyelenggarakan infrastruktur jalan lingkungan beserta sarana prasarana pendukungnya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan infrastruktur jalan lingkungan;
- x. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing;

- y. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan informasi;
- z. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi, mengembangkan dan meningkatkan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan pemahaman kompetensi kualitas dan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- aa. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya menjaga dan meningkatkan kepatuhan;
- bb. melaksanakan pembinaan asosiasi jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas, pemahaman dan penerapan jasa konstruksi;
- cc. melaksanakan fungsi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan penataan ruang wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- dd. melaksanakan penataan ruang wilayah kota meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- ee. melaksanakan perencanaan tata ruang untuk menghasilkan rencana umum tata ruang (RTRW Kota) dan Rencana Rinci tata ruang (RDTR Kota) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- ff. melaksanakan pemanfaatan ruang berdasarkan pada fungsi ruang yang ditetapkan pada rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- gg. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang mengacu pada fungsi ruang yang ditetapkan pada rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan sinkronisasi;
- ii. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan rencana, program, anggaran dan penyelenggaraan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar terjadi sinkronisasi terhadap rencana operasional dan penyelenggaraan tugas;
- f. memberikan pelayanan administratif serta pelayanan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mampu memenuhi kebutuhan administrasi, sarana, dan prasarana Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah untuk mewujudkan tatakelola keuangan yang baik;
- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi dinas sesuai kebutuhan, peraturan, dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan atau kekeliruan informasi publik;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk terciptanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- n. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan penerimaan dan pelaporan retribusi daerah berupa retribusi persetujuan bangunan gedung (PBG) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan laporan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.1.2 Sub Bagian Umum dan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Informasi Publik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. mengelola dan memberikan pelayanan terhadap informasi publik, publikasi, dan penyebaran informasi dinas sesuai kebutuhan, peraturan, dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan atau kekeliruan informasi publik;
 - h. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penunjang pelaporan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan pelayanan administratif serta pelayanan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mampu memenuhi kebutuhan administrasi, sarana, dan prasarana Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Bina Marga mempunyai tugas:

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

- n. melaksanakan pelayanan permohonan perizinan, koordinasi sarana perhubungan dan infrastruktur lainnya yang mempergunakan media jalan sebagai kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya sinkronisasi dan sinergitas dalam pemanfaatan ruang jalan;
- o. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian bencana yang berakibat pada rusaknya infrastruktur jalan, jembatan dan trotoar sesuai prosedur yang berlaku untuk optimalisasi manfaat dan fungsi jalan, jembatan dan trotoar;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Marga; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian bidang pengairan;
- f. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya air;
- g. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran irigasi, peningkatan komoditas dan produksi pertanian;
- h. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

- i. mengelola sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas sumber daya air;
- j. mengelola sistem hidrologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga fungsi hidrologi;
- k. mengelola sistem informasi sumber daya air sesuai sistem/prosedur yang ditetapkan untuk menjaga ketersediaan informasi data;
- l. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai keputusan yang telah ditetapkan untuk menjaga fungsi Sumber Daya Air;
- m. menyusun dan menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pelayanan perizinan;
- n. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan yang akuntabel;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana Bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya menjaga pemanfaatan Sumber Daya Air dan menekan pelanggaran;
- p. melaksanakan pengelolaan persampahan di lingkungan perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kebersihan dan fungsi sungai/saluran irigasi/drainase;
- q. melaksanakan pembangunan saluran irigasi sesuai ketentuan/kebijakan untuk meningkatkan kualitas, kapasitas dan menjaga fungsi saluran irigasi subak;
- r. melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi subak sesuai ketentuan dan prosedur untuk menjaga kualitas, kuantitas dan fungsi saluran irigasi subak;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Air; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif, efisien serta bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan cakupan pelayanan air bersih;
- f. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi pencemaran yang disebabkan oleh sampah;
- g. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi pencemaran air limbah domestik;
- h. mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase di kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sistem drainase;
- i. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur jalan lingkungan beserta sarana dan prasarana pendukungnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan infrastruktur yang layak;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan berlaku untuk ketersediaan database;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan, perencanaan, dan fasilitasi terhadap anggaran, penganggaran administrasi daerah, pemrograman dan administrasi kerja sama serta kegiatan strategis dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan laporan kinerja dinas;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualifikasi dan jumlah tenaga terampil konstruksi;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan data dan pelaporan;
- j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan kebijakan jasa konstruksi;
- k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat pelanggaran;
- m. melaksanakan pembinaan Asosiasi Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas, pemahaman dan penerapan jasa konstruksi;
- n. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan daya saing;
- o. melaksanakan koordinasi terkait Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.6 Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengaturan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terciptanya ketertiban penataan ruang;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengawasan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pemanfaatan ruang mengacu pada fungsi ruang yang ditetapkan pada rencana tata ruang;
 - h.1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kota untuk menghasilkan rencana umum tata ruang RTRW dan rencana rinci tata ruang RDTR sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h.2. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pemanfaatan ruang, mengembangkan sistem informasi, penerbitan (KKPR/KRK, termasuk reklame dan menara

telekomunikasi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksana kegiatan;

- h.3. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang melalui ketentuan (KKPR/KRK, termasuk reklame dan menara telekomunikasi), pemberian insentif dan disinsentif serta pengenaan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksana kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota, kerjasama penataan ruang dengan Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kerjasama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan Ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.7 Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan perencanaan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, meliputi penyusunan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman dan evaluasi strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertatanya bangunan gedung dan kawasan permukiman yang baik;

- f. melaksanakan pembinaan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, meliputi: perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, manajemen risiko dan pembinaan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya kegiatan bangunan gedung dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dan pemanfaatan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
- h. melaksanakan penyelenggaraan Bangunan gedung meliputi persiapan, pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, pembongkaran dan pendataan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penyelenggaraan bangunan gedung berkelanjutan yang efisien;
- i. melaksanakan penyelenggaraan Bangunan negara meliputi persiapan, pendanaan, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pengawasan teknis, pengelolaan dan pembinaan teknis, pasca konstruksi, pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan berkala, pembongkaran Bangunan Gedung negara dan penyelenggaraan pembangunan tertentu Bangunan Gedung Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola yang efektif dan efisien;
- j. melaksanakan penyelenggaraan Bangunan Gedung hijau meliputi pemrograman, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pemanfaatan, pembongkaran dan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kawasan permukiman meliputi perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian;
- l. melaksanakan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman meliputi persiapan tanggap darurat dan pelaksanaan tanggap darurat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

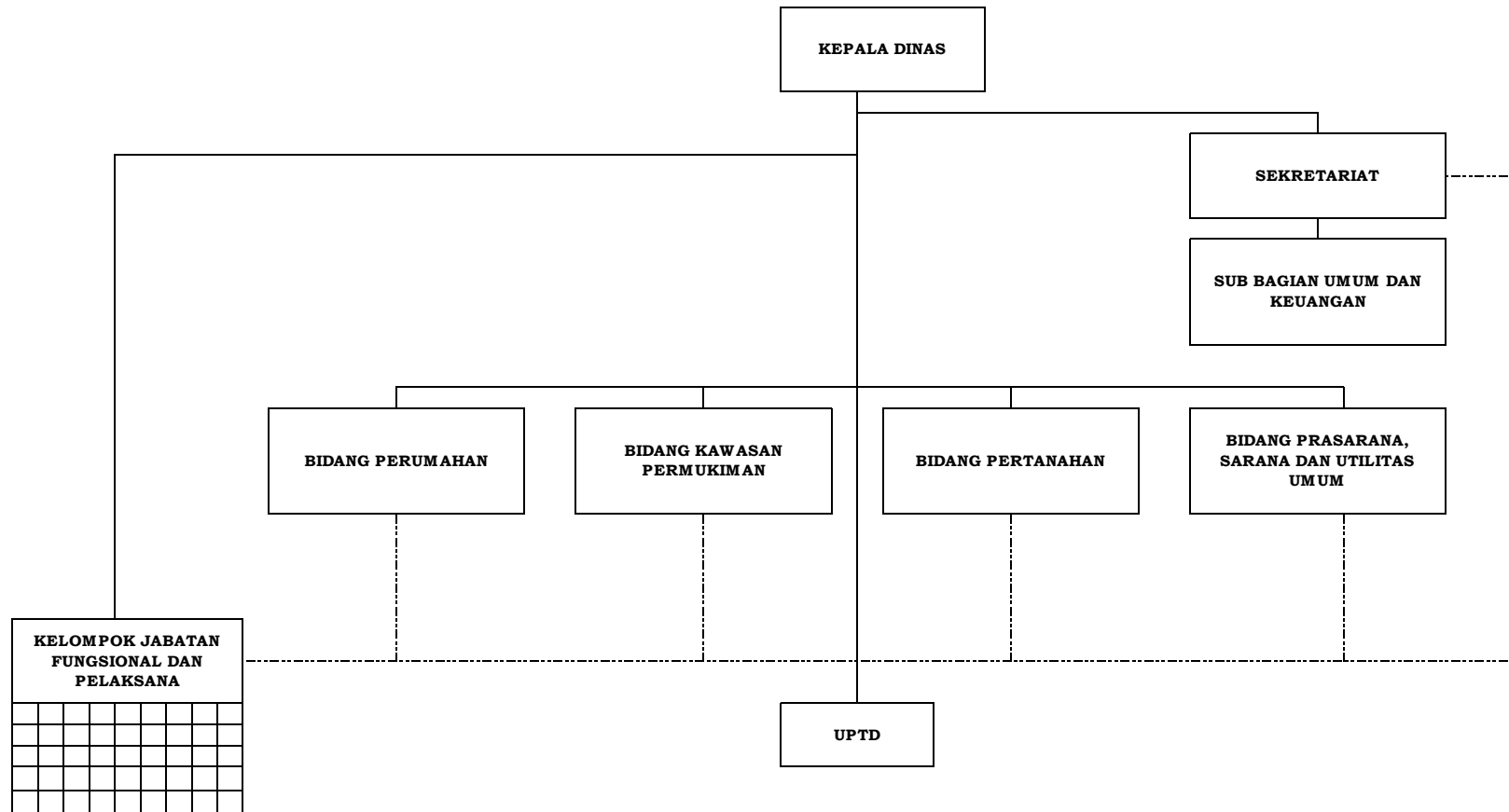
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Pertanahan
- b. Melaksanakan tugas membantu Walikota Denpasar dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah pada urusan pemerintah wajib pelayanan dasar bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman

B. FUNGSI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Pertanahan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pelayanan umum urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang PSU dan Bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tertata dengan baik;
- c. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

C. URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

1. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melalui rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas menetapkan Program Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tertata dengan baik;
- g. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penerbitan ijin;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

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

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun Rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja menjadi akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan bidang Perumahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, prosedur, kriteria serta melaksanakan pedoman teknis dan pendataan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah yang memerlukan penataan, perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya rumah layak huni;
- f. mengumpulkan dan mengolah data hasil survey berupa peta dan informasi lingkungan Perumahan dan kelayakan rumah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi perumahan kepada masyarakat;

- g. melaksanakan teknis pembangunan dan perbaikan perumahan meliputi penataan, perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya rumah layak huni;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran perumahan untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
- i. membuat kajian/analisa dan pengembangan terhadap terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal urusan perumahan rakyat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas Bidang Perumahan secara berkala sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan bidang Perumahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan dan kelayakan lingkungan permukiman yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang efektif dan efisien;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun dan menyebarluaskan Norma Standar Prosedur dan Kriteria kelayakan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan konsep desain *prototype* melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran kawasan permukiman;
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh;

- j. membuat kajian/analisa serta pengembangan inovasi terhadap prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan penataan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana teknis dan pedoman teknis pengelolaan pertanahan sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di Bidang Pertanahan yang efektif dan efisien;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi Pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengembangan inovasi melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran Pertanahan;
- h. melaksanakan pengembangan serta penataan pertanahan termasuk melaksanakan pengaturan dan penataan tanah permukiman serta memfasilitasi pemberian rekomendasi Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- i. membuat kajian/analisa terhadap pensertifikatan tanah fasilitas sosial dan fasilitas umum sebagai aset pemerintah dan memfasilitasi pemberian rekomendasi atas pemanfaatan sarana prasarana umum sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data berupa peta, informasi tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penelitian kebijakan dan strategi penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada lingkup perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun, mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi penerapan spesifikasi standar tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pengendalian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. membuat laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum secara berkala sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

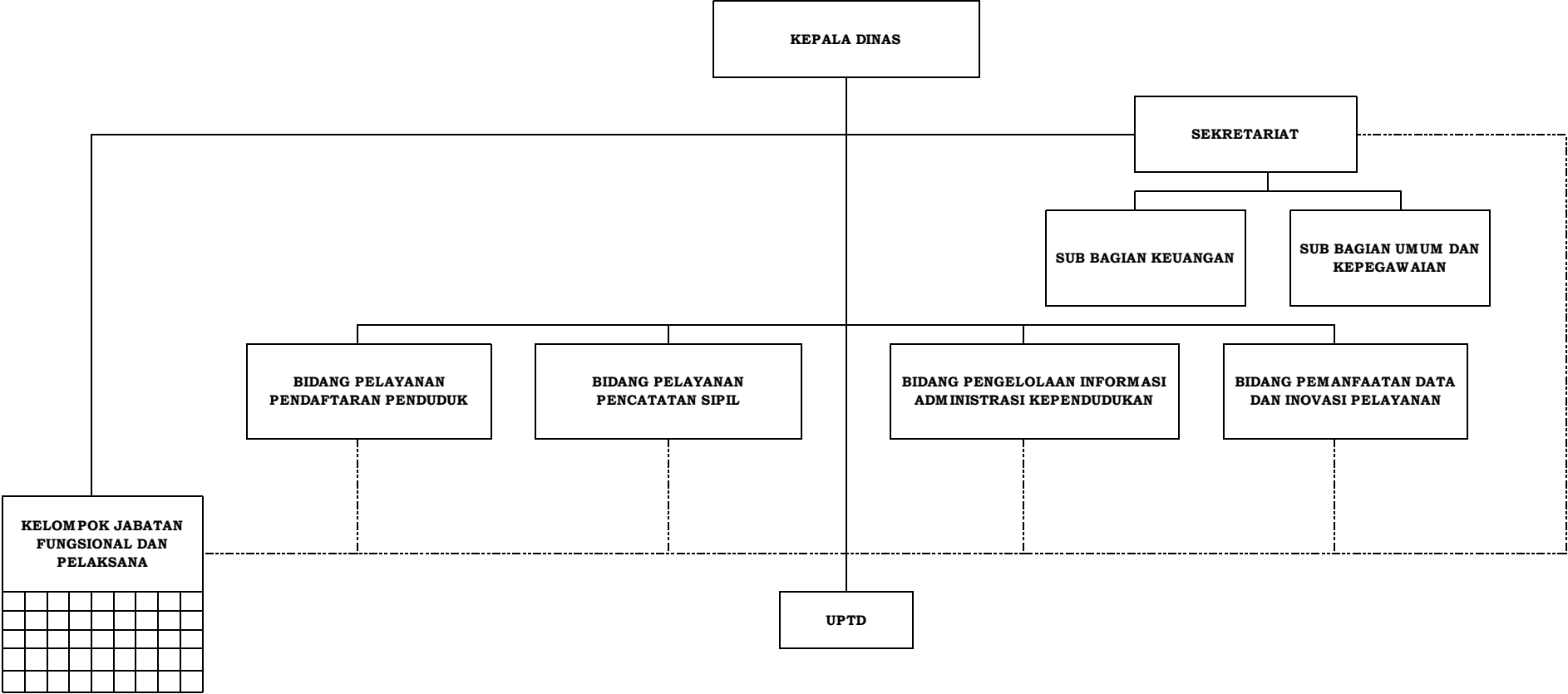
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendaftaran dan informasi penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- e. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan pelayanan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- i. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- l. mengevaluasi tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan laporan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

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

1.2 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi;
- g. melaksanakan pendataan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk non permanen dan penduduk rentan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tertib administrasi;
- h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan pimpinan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertibnya data kependudukan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya data kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data

kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi system informasi administrasi kependudukan , pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan data base kependudukan dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya data base kependuduk;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dan pihak swasta terkait pemanfaatan data kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan;

- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- i. menyusun sosialisasi mengenai pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

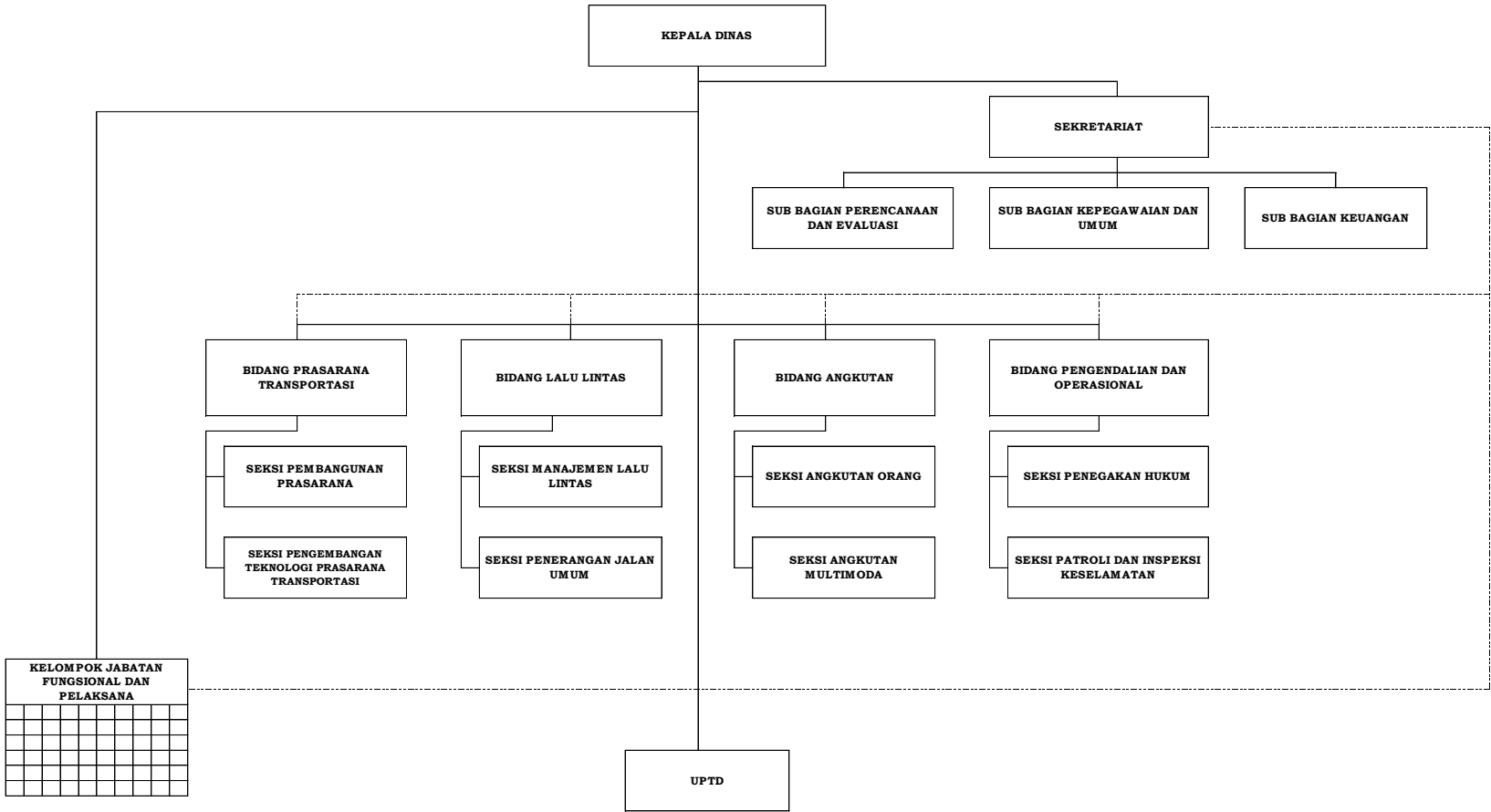
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

A. TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengembangan sistem transportasi, pengelolaan lalu lintas dan angkutan serta penerangan jalan umum;
- e. pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis/rekomendasi perijinan dan/atau non perijinan di bidang Perhubungan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap unit pelaksana teknis dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perhubungan yang meliputi Bidang Prasarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
 - g. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan di Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi perizinan;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 1.1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja Dinas dan bahan pertanggungjawaban.
 - g. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data dibidang perencanaan sesuai dengan kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar menjamin keakuratan informasi yang dihasilkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.1.2 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

1.1.3 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- d. menyusun rencana Anggaran Biaya Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- e. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Prasarana Transportasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis mengenai pembangunan prasarana transportasi sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya transportasi yang efektif dan efisien;
- f. merumuskan kebijakan teknis mengenai pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi transportasi yang tepat guna sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran informasi dan teknologi yang tepat guna;

- g. merumuskan kebijakan teknis mengenai pengembangan prasarana uji sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya kelancaran dan ketertiban didalam pelayanan transportasi darat;
- h. menyelenggarakan pembangunan fasilitas pada simpul transportasi darat dan transportasi laut sesuai kebutuhan masyarakat untuk pemenuhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta keselamatan pelayaran;
- i. menyelenggarakan pembangunan fasilitas terminal penumpang, halte, shelter dan pelabuhan pengumpan lokal berdasarkan kebutuhan masyarakat agar terwujudnya pelayanan transportasi yang aman, selamat, tertib dan lancar;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terciptanya pelayanan yang optimal dilingkungan Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal sesuai dengan prosedur serta kegiatan yang dilaksanakan agar lancarnya pelaksanaan tugas di bidang prasarana transportasi;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Transportasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana Transportasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan perencanaan dan penunjukan lokasi terminal dan pelabuhan serta halte sesuai dengan

kebutuhan agar untuk peningkatan pelayanan pergantian moda angkutan;

- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas pada simpul transportasi darat di terminal penumpang, shelter, halte dan simpul transportasi darat lainnya;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas pada simpul transportasi laut pada pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan kewenangan yang ada;
- h. melaksanakan pengembangan prasarana perhubungan yang terintergrasi antarmoda berkaitan dengan penyelenggaraan teknis bidang perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
- i. menyediakan fasilitas teknis terminal dan pelabuhan sesuai dengan kebutuhan agar tercipta kenyamanan penumpang;
- j. melaksanakan pengadaan, dan pemeriksaan prasarana perhubungan darat secara periodik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.3 Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan pertimbangan teknis serta menyiapkan bahan perumusan mengenai penerapan sistem informasi dan teknologi transportasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-

- undangan agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
- f. menyusun dan mengkaji perencanaan pengembangan sistem transportasi yang berkelanjutan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya transportasi yang terintegrasi dimasa yang akan datang;
 - g. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan penataan sistem transportasi wilayah sesuai dengan Peraturan agar terciptanya transportasi yang terintegrasi;
 - h. menyusun konsep pengembangan moda transportasi yang ramah lingkungan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya penurunan emisi gas buang sehingga terciptanya lingkungan yang asri;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan pengembangan prasarana pengujian kendaraan bermotor keliling;
 - l. melaksanakan pengembangan prasarana uji secara periodik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - m. melaksanakan kalibrasi dan akreditasi terhadap kelaikan sarana uji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya pelayanan pengujian yang optimal; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan perencanaan, pembinaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas dalam Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya keselamatan dan tertib lalu lintas;
- f. menyusun dan merencanakan kinerja jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
- g. menyiapkan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, monitoring, pengawasan dan pembinaan fasilitas perlengkapan jalan untuk mewujudkan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. memberikan pertimbangan teknis tentang penyelenggaraan perparkiran dalam upaya mewujudkan keselamatan lalu lintas angkutan jalan dan kelancaran lalu lintas;
- i. melaksanakan analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan dalam wilayah Kota berdasarkan kewenangan yang ada untuk mewujudkan keselamatan lalu lintas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Lalu Lintas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.1 Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan kajian teknis analisis kinerja lalu lintas jalan dan persimpangan di wilayah Kota Denpasar untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keamanan lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. melakukan kajian teknis analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk

mengurangi dampak yang ditimbulkan akibat dari tata guna lahan pembangunan;

- g. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, *Intelegen Transport System* di wilayah Kota sesuai dengan kebutuhan untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan sistem jaringan jalan di wilayah Kota dengan instansi terkait untuk tercapainya keselamatan, ketertiban, kelancaran dan keamanan lalu lintas;
- i. menyiapkan perencanaan fasilitas lalu lintas dan pengaturan lalu lintas di wilayah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya keselamatan, ketertiban, kelancaran dan keamanan lalu lintas;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengaturan lalu lintas Kota melalui rapat koordinasi untuk kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.2 Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan perencanaan pembangunan, pemeliharaan / perawatan dan pengembangan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya keamanan dan keselamatan transportasi;
- f. melakukan penginventarisasian peralatan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib dalam hal inventarisasi peralatan penerangan jalan;
- g. melakukan pengelolaan dan administrasi penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur

yang berlaku sehingga terwujudnya tertib administrasi dalam hal pengelolaan penerangan jalan umum.

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Angkutan berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Angkutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Angkutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan angkutan dan memberikan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengusaha angkutan taat terhadap peraturan;
- f. mengatur dan menyiapkan penyediaan moda angkutan di Bidang Perhubungan sesuai kebutuhan masyarakat untuk memenuhi pelayanan angkutan yang berkualitas;
- g. merencanakan dan menyusun tarif angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat kemampuan masyarakat agar tidak terjadi persaingan yang tidak sehat antara pengusaha angkutan;
- h. melaksanakan perencanaan, pengusulan dan penetapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pengusulan serta evaluasi jaringan lintas angkutan barang berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan transportasi yang selamat, tertib, aman dan lancar;
- j. melakukan pemantauan dan pengumpulan data kinerja angkutan di Bidang Perhubungan secara periodik sebagai bahan perencanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Angkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang berdasarkan Rencana operasional Bidang Angkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis dan evaluasi kinerja angkutan Orang secara periodik sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
- f. menyiapkan kajian potensi bangkitan perjalanan angkutan orang dan barang sesuai kebutuhan di wilayah Kota melalui survey dan penelitian untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- g. melakukan sosialisasi dan pembinaan tentang pelayanan angkutan Orang secara periodik sesuai prosedur yang berlaku agar masyarakat berorientasi menggunakan angkutan umum;
- h. menyusun dan merencanakan penetapan tarif angkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat kemampuan masyarakat agar terwujudnya transportasi yang efektif dan efisien;
- i. memberikan pelayanan rekomendasi teknis penyelenggaraan angkutan sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengawasan dan pengendalian terhadap pengusaha angkutan lebih efektif;
- j. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek angkutan Orang secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja angkutan tidak dalam trayek yang beroperasi di wilayah Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kinerja yang akan datang;

- l. menyusun rencana pengembangan jaringan trayek angkutan Orang dan jaringan lintas angkutan Barang dengan melakukan survey dan penelitian agar dapat memenuhi kebutuhan pergerakan Orang dan Barang;
 - m. mengoordinasikan tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan bimbingan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan Orang kepada operator sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya keselamatan angkutan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.4.2 Seksi Angkutan Multimoda mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Multimoda berdasarkan Rencana operasional Bidang Angkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Multimoda;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang umum untuk mewujudkan transportasi yang efektif dan efisien;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pada angkutan barang umum dalam upaya keterpaduan intra dan antar moda barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja operasional terminal dan pelabuhan secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - h. menyusun dan mengoordinasikan penetapan tarif jasa fasilitas terminal dan pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk lebih meningkatkan pelayanan;

- i. melakukan penyelenggaraan pelabuhan pengumpan lokal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan di sektor transportasi laut;
- j. memberikan pertimbangan teknis pengelolaan terminal untuk keperluan sendiri atau terminal khusus untuk meningkatkan pelayanan di sektor transportasi laut sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
- k. melakukan pengawasan di Daerah Lingkungan Kerja/Kepentingan Pelabuhan bagi pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan kewenangan untuk meningkatkan kinerja pelabuhan laut;
- l. melakukan analisa kebutuhan keterpaduan moda angkutan intra dan antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Multimoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan perencanaan dan evaluasi program keselamatan LLAJ secara periodik berdasarkan investigasi lapangan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas secara periodik berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan peruntukannya;
- g. menyiapkan dan melaksanakan program pengendalian dan pengawasan di Bidang Perhubungan sesuai dengan

kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan secara berkelanjutan melalui pembentukan forum LLAJ agar tercipta transportasi yang aman, selamat, tertib dan lancar;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan agar terciptanya transportasi yang efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Operasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian dan Operasional; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5.1 Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian dan Operasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor sesuai dengan kewenangan yang ada untuk meningkatkan keselamatan jalan;
- f. melakukan koordinasi dan sosialisasi tertib dan disiplin berlalu lintas untuk mengurangi pelanggaran LLAJ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penegakan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 1.5.1 Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian dan Operasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengumpulan data kecelakaan dan pelanggaran lalu lintas untuk mewujudkan transportasi yang aman, selamat, tertib dan lancar;
 - g. melakukan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan realisasi pengadaan fasilitas agar tertib pengelolaan aset barang daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengumpulan, analisis, evaluasi dan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - i. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan Orang, angkutan Barang sungai dan penyebrangan berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan keselamatan jasa perhubungan;
 - j. melakukan koordinasi pengawalan dan pemanduan lalu lintas sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan masyarakat untuk terciptanya tertib dan keamanan lalu lintas;
 - k. melakukan perencanaan program penyuluhan dan pemilihan pelajar pelopor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin berlalu lintas;
 - l. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tarif bersama instansi terkait serta operasional angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib pengguna jasa Bidang Perhubungan;

- m. memberikan pertimbangan teknis untuk penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas jalan yang bersifat insidentil sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku agar kelancaraan lalu lintas dapat terwujud;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

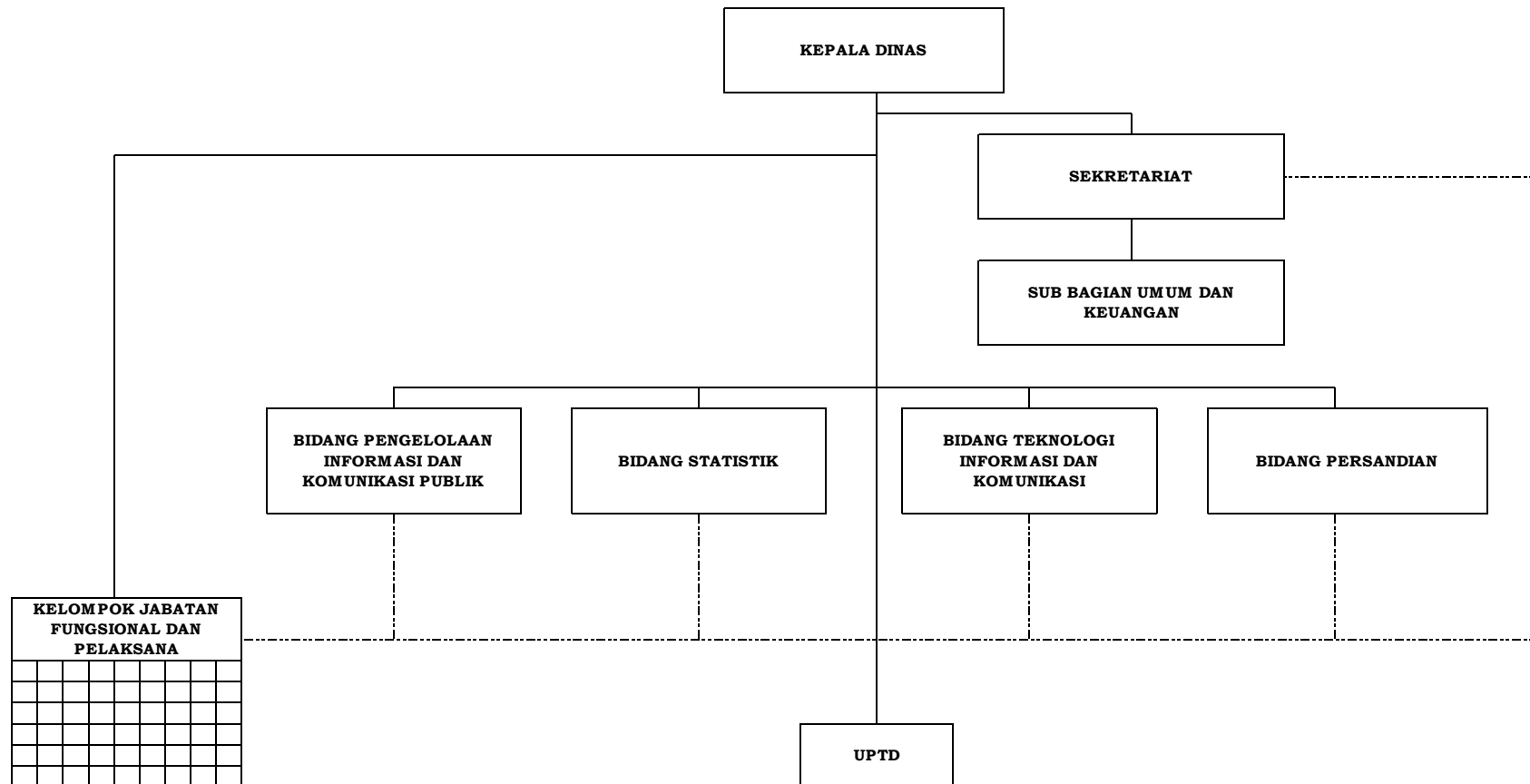
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan Bidang Statistik dan urusan pemerintahan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai peraturan perundangundangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta peraturan dan prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik yang meliputi Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian;

- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- l. mengelola urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan urusan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan layanan sound system sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- j. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan

statistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan opini publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan informasi dan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan media publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan penyiaran publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan kemitraan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyelenggaraan urusan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Stastistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Stastistik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Stastistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Stastistik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Stastistik secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan statistik sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan publikasi data statistik hasil pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan bahan untuk informasi dan publikasi kegiatan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Stastistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Statistik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Persandian berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

- ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Persandian sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian secara berkala sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata kelola persandian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan layanan persandian sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan monitoring dan audit keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Persandian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

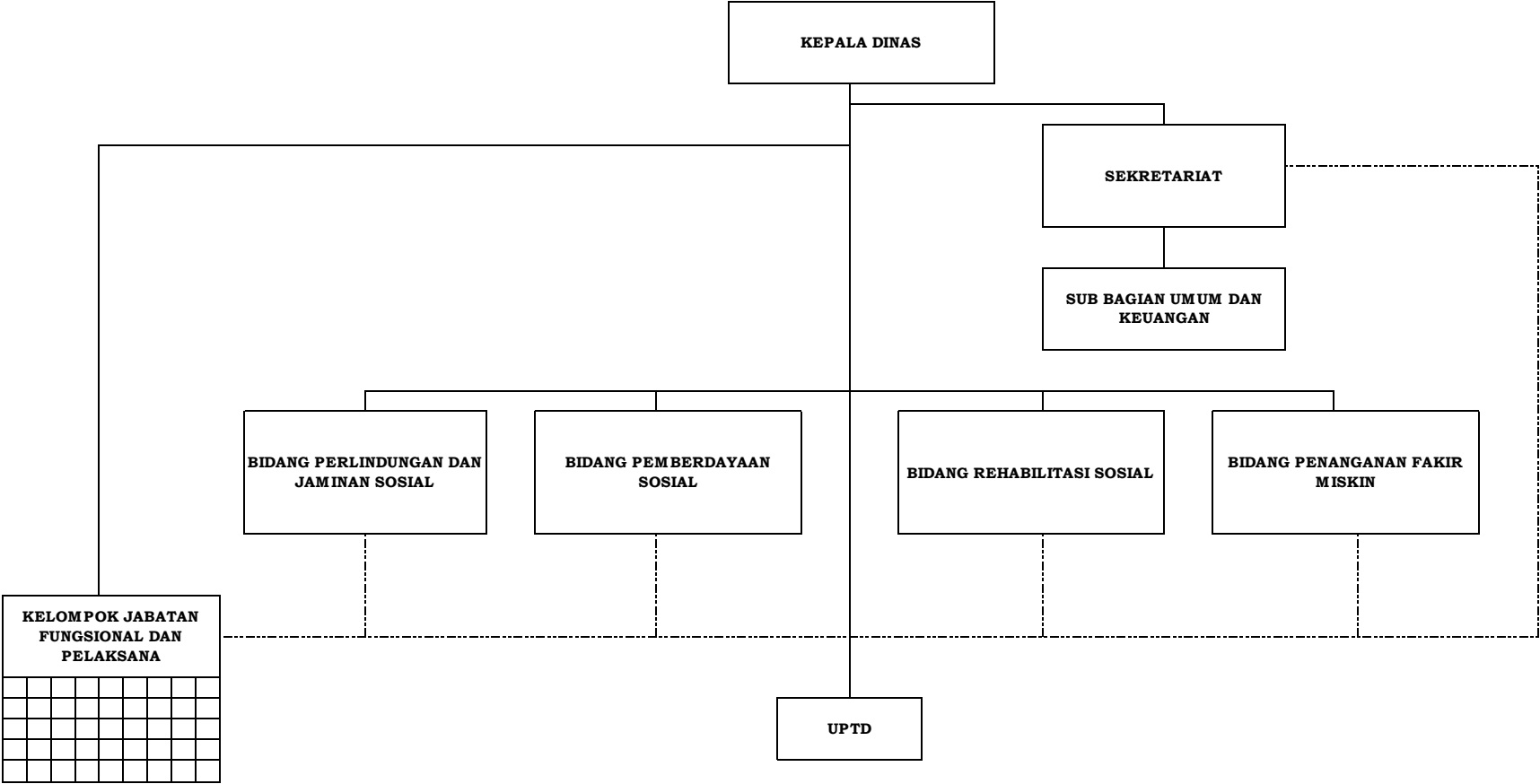
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

A. TUGAS DINAS SOSIAL

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS SOSIAL

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan sosial;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL

1. Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesejahteraan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang mandiri;
 - g. memberikan rekomendasi, surat layanan rujukan dan/atau mengeluarkan izin pelayanan perizinan, non perizinan di Bidang Sosial dan undian berhadiah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan izin;
 - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf b mempunyai tugas:

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

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan pengadaan *buffer stock* sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kesiap siagaan terjadinya bencana;
- f. mengadakan pelatihan kesiapsiagaan kepada relawan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penanggulangan bencana serta mengupayakan pengadaan kelengkapan sarana Taruna Siaga Bencana;
- g. mengoordinasikan orang terlantar akibat korban bencana ke daerah asalnya dengan instansi terkait untuk menghindari terjadinya permasalahan sosial yang baru;
- h. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap peristiwa bencana, mengidentifikasi, melaporkan serta menyalurkan bantuan yang dibutuhkan sesuai prosedur yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- i. memberikan pelayanan dan jaminan Asuransi Kesejahteraan Sosial kepada warga masyarakat pekerja mandiri pada sektor informal sesuai prosedur yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dalam bentuk pendapatan keluarga;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Asuransi Kesejahteraan Sosial dengan organisasi sosial/ yayasan/ lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
- k. memberikan bimbingan dan pendampingan sesuai prosedur yang berlaku agar penerima program Asuransi Kesejahteraan Sosial dapat mengelola dengan benar dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan

- tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan surat rekomendasi, rujukan dan/atau izin Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Yayasan, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak/Panti Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang di Bidang Sosial sesuai prosedur;
 - g. meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha sebagai bentuk Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - h. pemberdayaan dan peningkatan kapasitas potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - i. menyiapkan Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Rehabilitasi

Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan Seleksi, Identifikasi, Bimbingan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat bagi Lanjut Usia, Anak terlantar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan mental, Sosial dan Keterampilan bagi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menumbuhkan percaya diri;
- g. menyelenggarakan Unit Pelayanan Sosial Keliling bagi para Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga terwujud pelayanan jemput bola;
- h. menyelenggarakan rujukan pelayanan dan rehabilitasi Sosial bagi penyandang masalah sosial, sesuai dengan prosedur yang berlaku guna mendapat perawatan dan pelayanan kesejahteraan Sosial;
- i. menyelenggarakan pemulangan gelandangan, pengemis dan Wanita Tuna Susila ke daerah asal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengembalikan status sosialnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan Seleksi, Identifikasi, Bimbingan dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. memberikan bantuan sarana berusaha bagi Fakir Miskin;
- g. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data Fakir Miskin cakupan daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

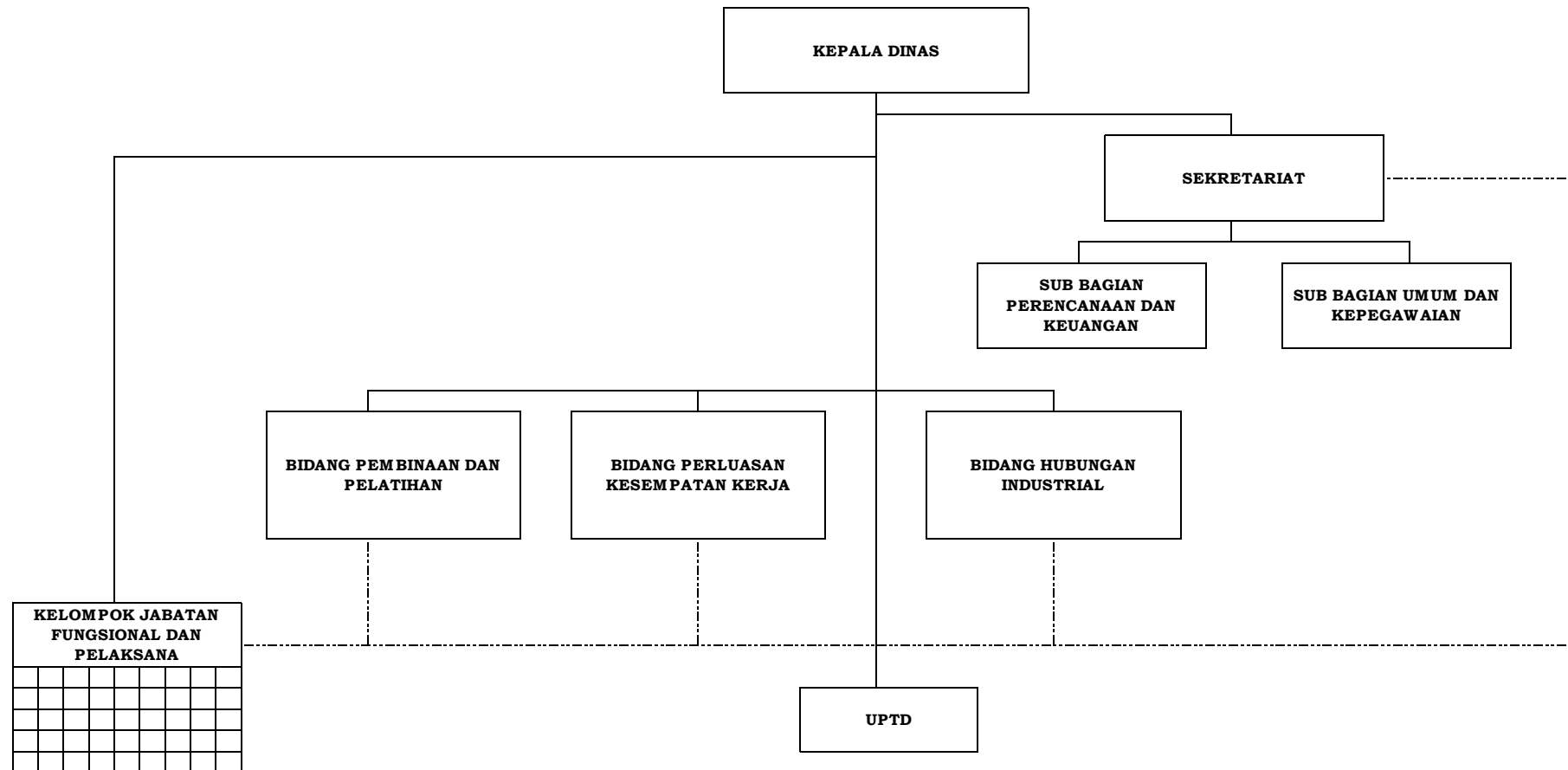
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI



TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan sertifikasi kompetensi;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan sertifikasi kompetensi;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan tenaga kerja dan sertifikasi kompetensi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan sertifikasi kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi yang meliputi Bidang Pembinaan dan Pelatihan, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesejahteraan bagi tenaga kerja;

- g. memberikan pelayanan, perpanjangan perizinan dan non perizinan di Bidang Tenaga Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan pedoman, petunjuk teknis di Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Dinas melalui koordinasi dan komunikasi dengan Bidang-bidang dan Sekretariat sehingga perencanaan sesuai renstra dan laporan tepat waktu;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kualitas pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pembinaan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan daya saing tenaga kerja;
- f. merencanakan pembinaan kepada lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas;
- g. memverifikasi lembaga pelatihan kerja dalam rangka penerbitan izin dan memberikan informasi regulasi pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing;
- i. memberikan pelayanan dan perpanjangan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
- j. memantau tingkat produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar perusahaan tetap berjalan optimal;
- k. melaksanakan bimbingan teknis terhadap perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar produktivitas meningkat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

- secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pelatihan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Pelayanan Antar Kerja berupa layanan Informasi Pasar Kerja (IPK), Penyuluhan Bimbingan Jabatan (PBJ) dan Perantaraan Kerja serta Sumber Daya Manusia (SDM) Pelayanan Antar Kerja;
- f. menyelenggarakan, mengembangkan unit dan layanan disabilitas ketenagakerjaan serta memberikan penghargaan pada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan pengembangan layanan Antar Kerja serta mewujudkan layanan perluasan kesempatan kerja;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) dan unit Bursa Kerja Khusus (BKK);
- i. menyelenggarakan pelayanan, pemeliharaan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja melalui penyediaan layanan data dan informasi ketenagakerjaan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan dan layanan job fair atau bursa kesempatan kerja;
- k. melaksanakan pelayanan rekomendasi paspor, sosialisasi terkait prosedur dan perlindungan bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- l. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan keterampilan/kompetensi bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI), Pekerja Migran Indonesia (PMI) dan PMI Purna Penempatan;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi dan validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA)/retribusi daerah atas Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
- n. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memverifikasi, menerbitkan pencatatan, pendaftaran, pengesahan dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan tahapan proses pembahasan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melindungi pekerja;
- g. mengembangkan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
- h. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberi perlindungan upah pekerja;
- i. membentuk dan memberdayakan Dewan Pengupahan dalam menerapkan sistem pengupahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini dan pencegahan terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar perselisihan diminimalkan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit dan Bipartit di perusahaan

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin komunikasi di perusahaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap kasus perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalin hubungan industrial yang kondusif;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan sarana hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan produktivitas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

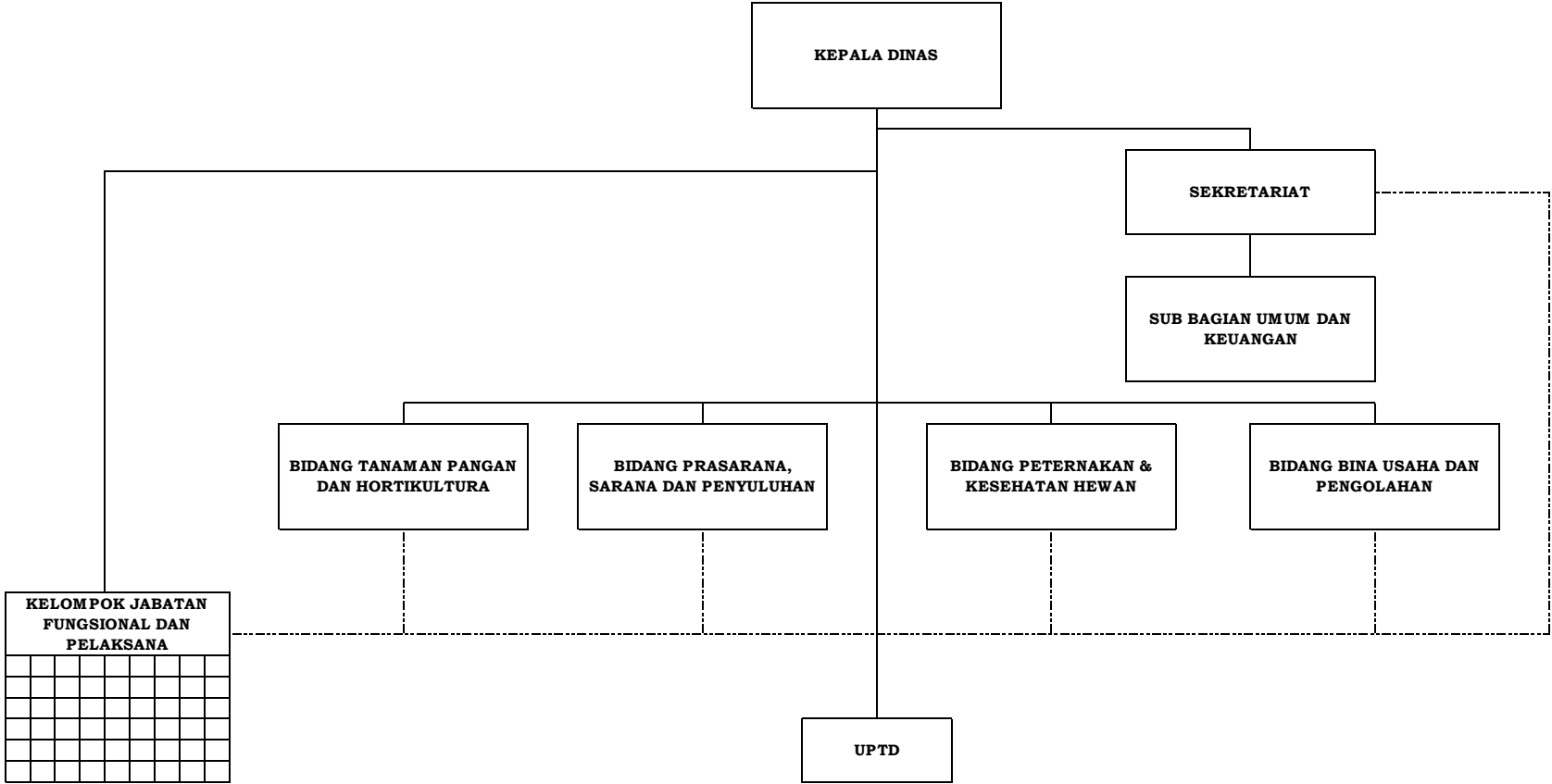
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN

A. TUGAS DINAS PERTANIAN

Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PERTANIAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pertanian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN

1. Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas:

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

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, data dan pelaporan semua kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan perencanaan, data dan pelaporan yang baik dan tepat waktu;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

- 1.2 Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana

- program Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Tanaman Pangan dan Hortikultura dan kegiatan Perlindungan Tanaman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dengan membuat target kebutuhan benih tanaman pangan dan hortikultura agar kebutuhan benih sesuai dengan musim tanam;
 - g. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan kualitas mutu benih di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjaga kualitas guna meningkatkan produksi dan produktifitas;
 - h. memberikan bimbingan penerapan teknologi peningkatan produksi Di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan petani/keompok tani;
 - i. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
 - j. memberikan rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan memberikan pembinaan terkait dengan kondisi di lapangan sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - m. melaksanakan kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L);dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan penyuluhan, pengelolaan lahan dan air, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pembangunan pertanian yang berkelanjutan;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta alat mesin pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

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

- q. melaksanakan pemberian rekomendasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melengkapi proses penerbitan izin;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Bina Usaha dan Pengolahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan Pengawasan Mutu, Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Bina Usahadan Kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna mengintensifkan seluruh kegiatan;
- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada kelompok tani dan kelompok usaha pertanian dan kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna memanfaatkan akses permodalan dalam rangka meningkatkan pemasaran hasil produksi;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang pasca panen dan pengolahan produk pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar mutu produk pertanian;
- h. melakukan penyiapan pengumpulan data-data harga pasar dengan melakukan survey ke lapangan dalam rangka informasi harga pasar agar dapat memperoleh keseragaman harga;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha Agribisnis Pedesaan dan

kelompok pengolahan dengan melakukan pendampingan dalam rangka menganalisa potensi dan mengidentifikasi dana pemberdayaan sehingga terbentuk lembaga keuangan Mikro Agribisnis;

- j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan higienis serta sanitasi lingkungan usaha Bidang Pengolahan Produk Pertanian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengawasan mutu guna memperoleh jaminan keamanan pangan;
- k. melaksanakan verifikasi rekomendasi teknis ijin usaha pertanian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan guna tertibnya administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

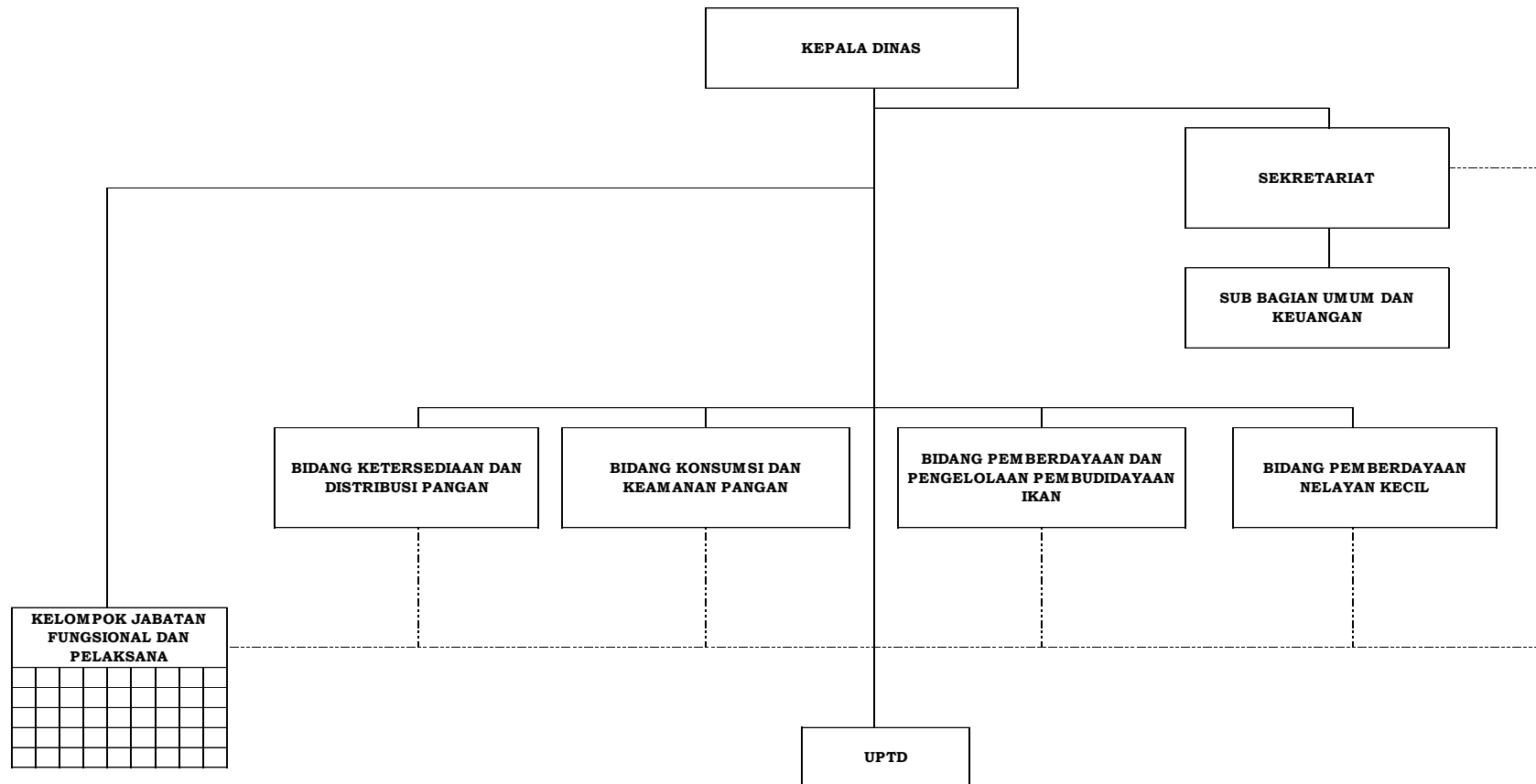
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. TUGAS DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan ketahanan pangan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan dan ketahanan pangan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan perikanan dan ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan dan ketahanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas:

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

- ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas Perikanan dan Pangan;
- h. mengoordinasikan kegiatan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan instansi terkait dalam pengelolaan sumberdaya perikanan dan pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- i. mengevaluasi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

- j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;

- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas:

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

- h. merumuskan pelaksanaan kegiatan distribusi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
- i. merumuskan pelaksanaan kegiatan kerawanan dan cadangan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
- j. Mengolah dan menganalisis data atau informasi pangan;
- k. Mengolah dan menganalisis data atau informasi wilayah rentan rawan pangan;
- l. Mengolah dan menganalisis data atau informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan gizi;
- m. Mengolah dan menganalisis data atau informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang;
- n. Mengolah dan menganalisis data atau informasi kelembagaan distribusi pangan;
- o. Mengolah dan menganalisis data atau informasi harga dan stok pangan;
- p. Mengolah dan menganalisis data atau informasi pasokan dan harga pangan;
- q. Mengolah dan menganalisis data atau informasi prognosa neraca pangan;
- r. Mengolah dan menganalisis data atau informasi cadangan pangan pemerintah;
- s. Menganalisis pola pangan harapan;
- t. melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan secara berkala sesuai

- dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kegiatan penganeekaragaman, konsumsi, dan keamanan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan Peraturan

- Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan Program Pengelolaan Perikanan Budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kebijakan Program Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. merumuskan pelaksanaan kebijakan Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Nelayan

- Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan akses Ilmu Pengetahuan & Teknologi dan informasi nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kemitraan usaha nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

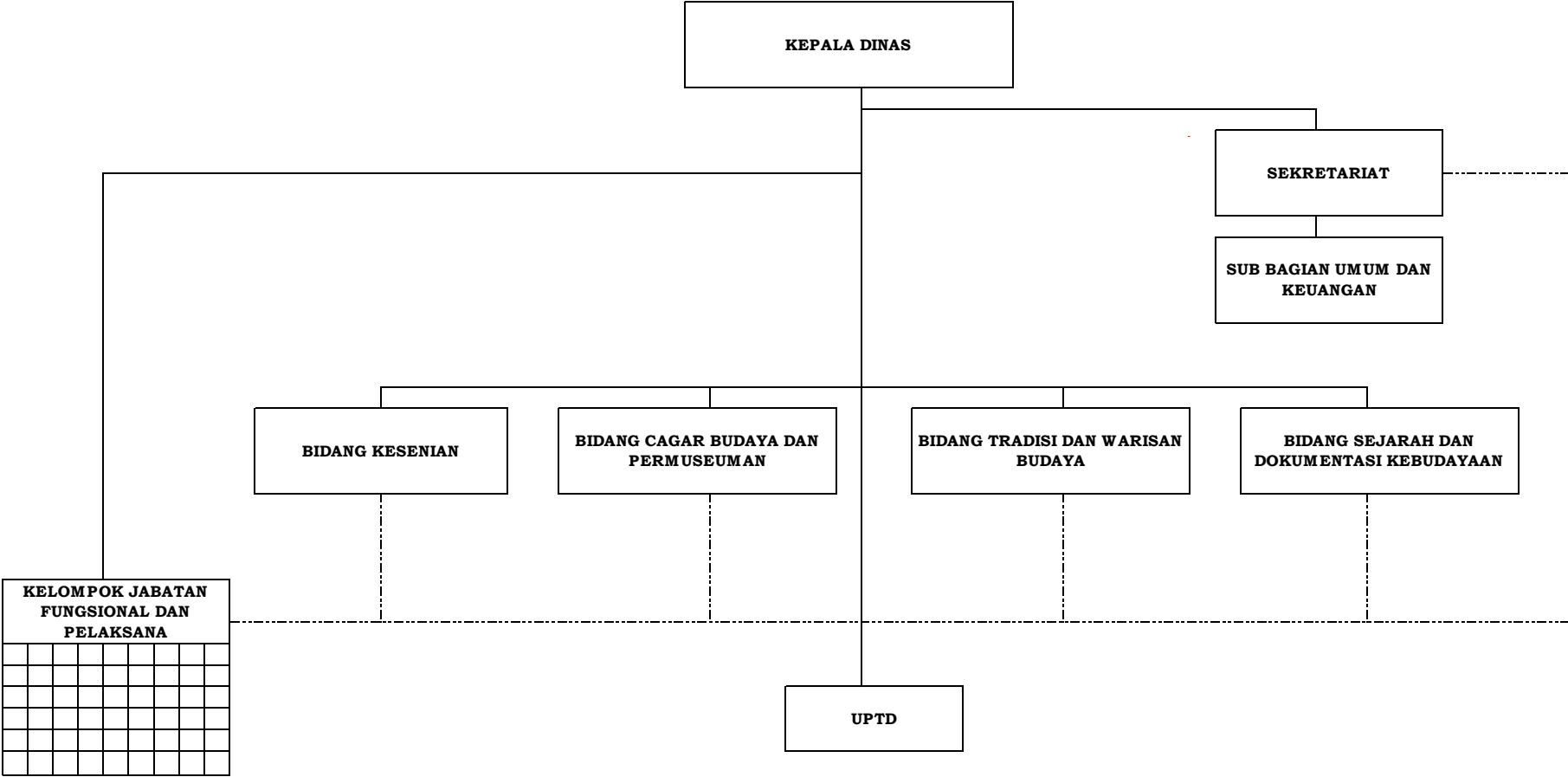
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

A. TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian dan urusan perencanaan;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Kebudayaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan untuk mencapai target target;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Urusan Kebudayaan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan perumusan penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas sebagai dasar penyelenggaraan program urusan Kebudayaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Kebudayaan yang meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan pada Bidang Kesenian, Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Bidang Tradisi dan Warisan Budaya, serta Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian kebudayaan dan kesenian tradisional;

- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- j. merencanakan dan menyelenggarakan upaya penyaringan (*filter*) budaya baru dan tradisi baru sesuai dengan ketentuan sebagai upaya mempertahankan dan melestarikan kebudayaan Bali;
- k. merencanakan dan menyelenggarakan apresiasi Kesenian serta menetapkan kebijakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan sebagai upaya pelestarian kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemajuan kebudayaan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dengan cara membandingkan antara program kerja yang telah ditentukan dengan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang Kesenian, Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Bidang Tradisi dan Warisan Budaya, serta Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan untuk memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- h. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- i. melaksanakan urusan Perencanaan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja agar terpenuhinya formasi sumber daya manusia sesuai kebutuhan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas sebagai dasar penyelenggaraan program urusan Kebudayaan;
- m. melaksanakan urusan Umum dan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terciptanya tertib administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Budaya di Kota Denpasar;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana Anggaran Belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- j. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- k. mengoordinasikan rancangan kerjasama dan bantuan baik dalam maupun luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Kesenian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesenian berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kesenian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesenian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menginventarisasi jenis-jenis kesenian sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Kesenian Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar tetap terjaga kelestariannya;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata tradisional sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pemahaman tentang kesenian;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi dalam pelestarian kebudayaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tetap termotivasi dalam pelestarian kebudayaan;
- i. merencanakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi SDM bidang kesenian sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga bidang kesenian;
- k. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan serta kinerja Bidang Kesenian sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesenian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesenian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kesenian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menginventarisasi dan mengusulkan penetapan Warisan Budaya Tak Benda (WBTB) serta Kekayaan Intelektual (KI) Komunal sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
- f. menginventarisasi, mendaftarkan Objek Diduga Cagar Budaya dan penetapan Cagar Budaya sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman melalui pelatihan dan sertifikasi kerjasama dengan instansi terkait agar tersedianya kualitas tenaga cagar budaya dan permuseuman yang aktif;
- h. merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan serta pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman agar pelestarian cagar budaya dan permuseuman sesuai standar perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan inventarisasi museum dan koleksinya baik itu museum milik daerah atau swasta sebagai upaya pelestarian kebudayaan;
- j. melaksanakan penerbitan izin pemugaran, pengembangan pengubahan fungsi ruang pemanfaatan objek diduga Cagar Budaya dan Cagar Budaya yang berada di wilayah Kota Denpasar;
- k. melaksanakan penerbitan izin membawa Objek yang Diduga Cagar Budaya dan Cagar Budaya ke luar daerah Kota Denpasar;
- l. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan Objek yang Diduga Cagar Budaya dan Cagar Budaya ke luar daerah Kota Denpasar;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan Warisan Budaya Dunia yang dimiliki atau dikuasai pemerintah Kota Denpasar;
- n. merencanakan dan melaksanakan penetapan sistem zonasi situs dan/atau kawasan Cagar Budaya di Kota Denpasar;
- o. merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi museum secara terpadu;
- p. merencanakan dan melaksanakan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
- q. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;
- r. melaksanakan revitalisasi sarana dan prasarana museum;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Cagar Budaya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Tradisi dan Warisan Budaya berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Tradisi dan Warisan Budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Tradisi dan Warisan Budaya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tradisi dan Warisan Budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, serta pemanfaatan Tradisi dan Warisan Budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar Objek Pemajuan Kebudayaan yang meliputi tradisi lisan, adat istiadat, ritus, pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, permainan rakyat dan olahraga tradisional tetap lestari keberadaannya;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata adat sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pemahaman tentang tradisi dan warisan budaya;
- g. memfasilitasi sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat sesuai prosedur yang berlaku agar pelestarian tradisi dan warisan budaya dapat berjalan dengan baik;
- h. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Bidang Tradisi dan Warisan Budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha perekonomian dan usaha perkreditan/*Labda Pacingkreman Desa Adat* sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pemberdayaan usaha perekonomian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Tradisi dan Warisan Budaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Tradisi dan Warisan Budaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Tradisi dan Warisan Budaya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data informasi kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan bahan informasi kepada masyarakat, instansi serta lembaga terkait;
- f. merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, serta pemanfaatan nilai-nilai kebudayaan melalui penelusuran sejarah dan pendokumentasian kebudayaan sesuai prosedur yang berlaku melalui upaya pendataan, pengkajian dan publikasi;
- g. merencanakan dan melaksanakan dokumentasi kebudayaan tradisional dan modern melalui perfilman dan media baru sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan akses masyarakat terhadap data informasi kebudayaan;
- h. merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan serta pembinaan sumber daya manusia maupun lembaga yang berhubungan dengan sastra dan sejarah daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian bahasa dan sastra daerah;
- i. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sejarah, Perfilman dan Dokumentasi Kebudayaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

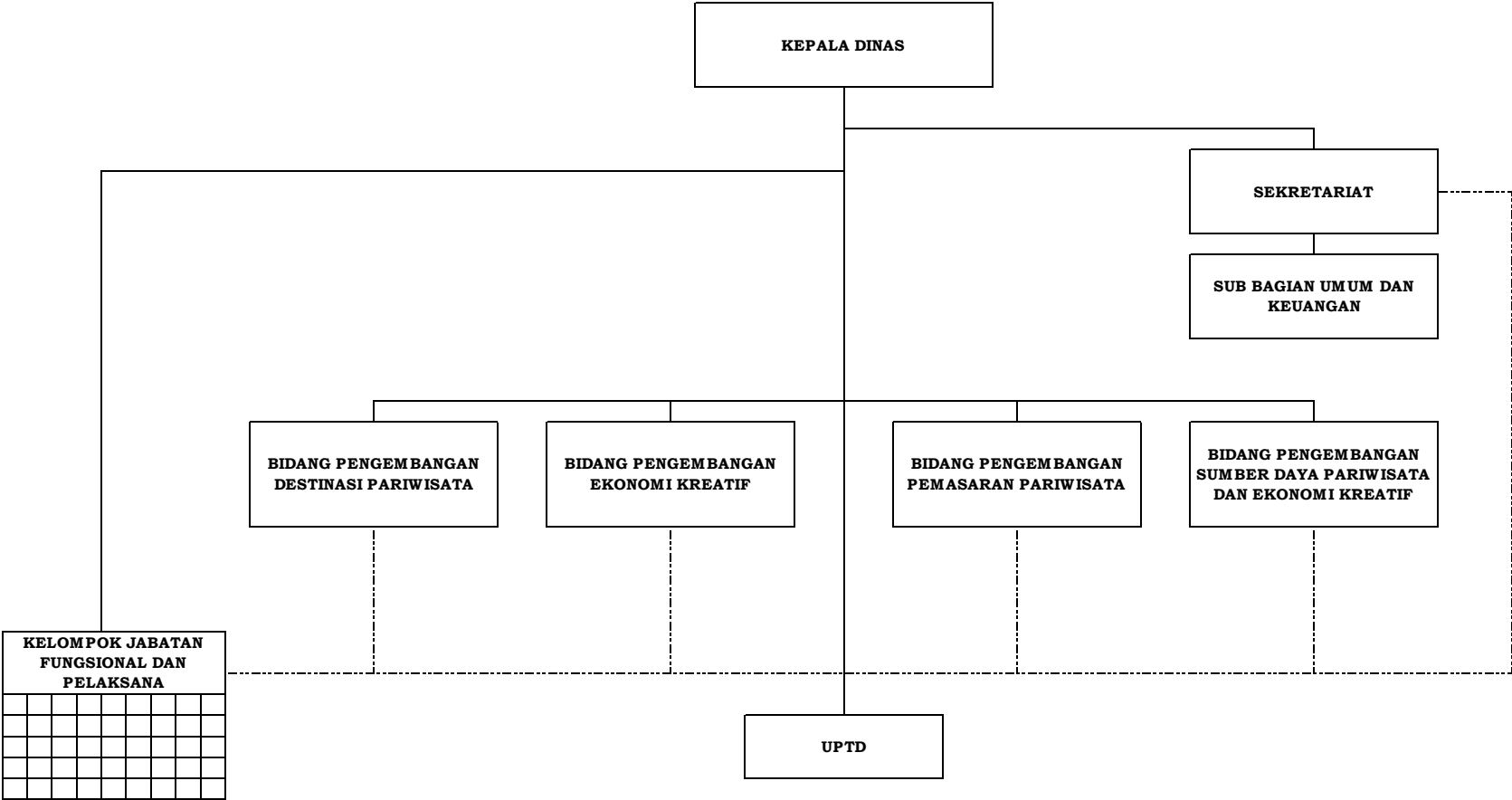
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

A. TUGAS DINAS PARIWISATA

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PARIWISATA

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA

1. Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara mengadakan rapat dan atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pariwisata berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Kepariwisataan yang meliputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya pariwisata budaya yang berkelanjutan berlandaskan *Tri Hita Karana*;
- h. merumuskan dan memproses bahan dan produk hukum di bidang pariwisata sesuai kewenangan yang ada sebagai payung hukum dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan melakukan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait, komponen pariwisata dan pihak terkait lainnya sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku;

- j. menetapkan kebijakan sistem pengendalian internal;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris sebagaimana mempunyai tugas:

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

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi perkantoran dan kelancaran tugas di lingkungan Dinas Pariwisata;
- f. merencanakan, menyiapkan dan menangani kebutuhan umum dinas, kebutuhan barang unit, sarana dan prasarana, serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan operasional dinas berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, penerimaan tamu dan kunjungan dinas serta hubungan kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyusun rencana Anggaran Belanja Administrasi Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait pengusahaan, pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata sesuai dengan kewenangan yang ada untuk menyempurnakan kegiatan yang akan datang;
- g. mengoordinasikan dengan instansi/ institusi/ pihak terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka penataan, pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi pariwisata, dan daya tarik wisata;
- h. menyusun Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk memberikan acuan bagi pengambil kebijakan dan pemangku kepentingan untuk menentukan langkah-langkah pembangunan strategis bagi sektor kepariwisataan di daerah;
- i. melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
- j. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola daya tarik wisata sesuai peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan regulasi dan produk hukum terkait pengelolaan kawasan strategis pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan untuk memastikan kepatuhan pelaku usaha di Kota Denpasar melaksanakan Standar Usaha Risiko Menengah Rendah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengembangan pendidikan ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- g. Melaksanakan penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
- h. Melaksanakan pengembangan sistem pemasaran ekonomi kreatif;
- i. Menyusun Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- j. Memfasilitasi pemberian insentif kepada pelaku usaha;
- k. Melaksanakan penguatan kelembagaan ekonomi kreatif;
- l. Melaksanakan bantuan pelaku usaha ekonomi kreatif (Banper);
- m. Melaksanakan pengembangan sistem pemasaran berbasis Kekayaan Intelektual;
- n. Menyusun dokumen strategis bidang ekonomi kreatif daerah;
- o. Melaksanakan pendudukan pemasaran ekonomi kreatif melalui kegiatan promosi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku

- untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari rencana yang telah ditetapkan;
- q. melakukan perlindungan hasil kreativitas pelaku ekonomi kreatif;
- r. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan komponen pariwisata terkait sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata baik dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- j. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pemberian kemudahan kunjungan wisatawan sesuai prosedur dan Peraturan-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan fasilitasi pembentukan Badan Promosi Pariwisata Daerah yang merupakan lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah sesuai dengan Peraturan-undangan yang berakumengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran

Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia ekonomi kreatif;
- g. Melaksanakan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia pariwisata berbasis SKKNI;
- h. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat untuk pengembangan pariwisata sesuai peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. Melaksanakan Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif;
- l. Melaksanakan Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha;
- m. Melaksanakan Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Subsektor Ekonomi Kreatif;
- n. Melaksanakan Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/ Recognition Current Competencies (RCC) Subsektor Ekonomi Kreatif;
- o. Melaksanakan Pelatihan Asesor Kompetensi/Workplace Assesor (WPA) Subsektor Ekonomi Kreatif;

- p. Melaksanakan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Profesi Subsektor Ekonomi Kreatif;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

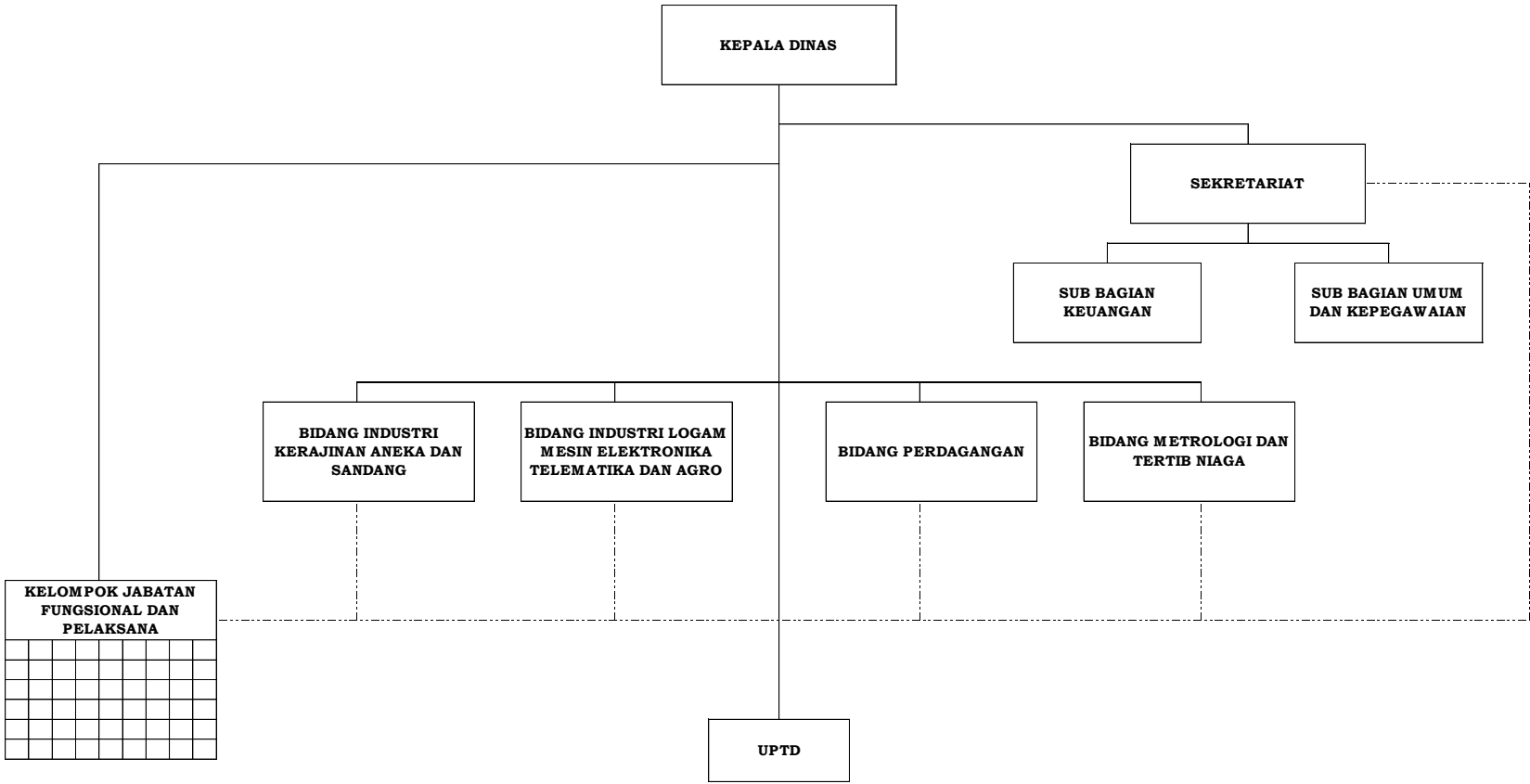
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan perindustrian dan perdagangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Perindustri dan Perdagangan yang meliputi Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang, Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro, Bidang Perdagangan, dan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan industri kerajinan, industri aneka dan industri sandang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan industri logam dan mesin, industri elektronika dan telematika, dan industri agro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar

- meningkatkan kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan Kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan perdagangan perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, pengembangan ekspor dan promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan bidang perdagangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Metrologi dan Tertib Niaga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan metrologi dan standardisasi, tertib niaga dan kemitraan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas di bidang perdagangan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

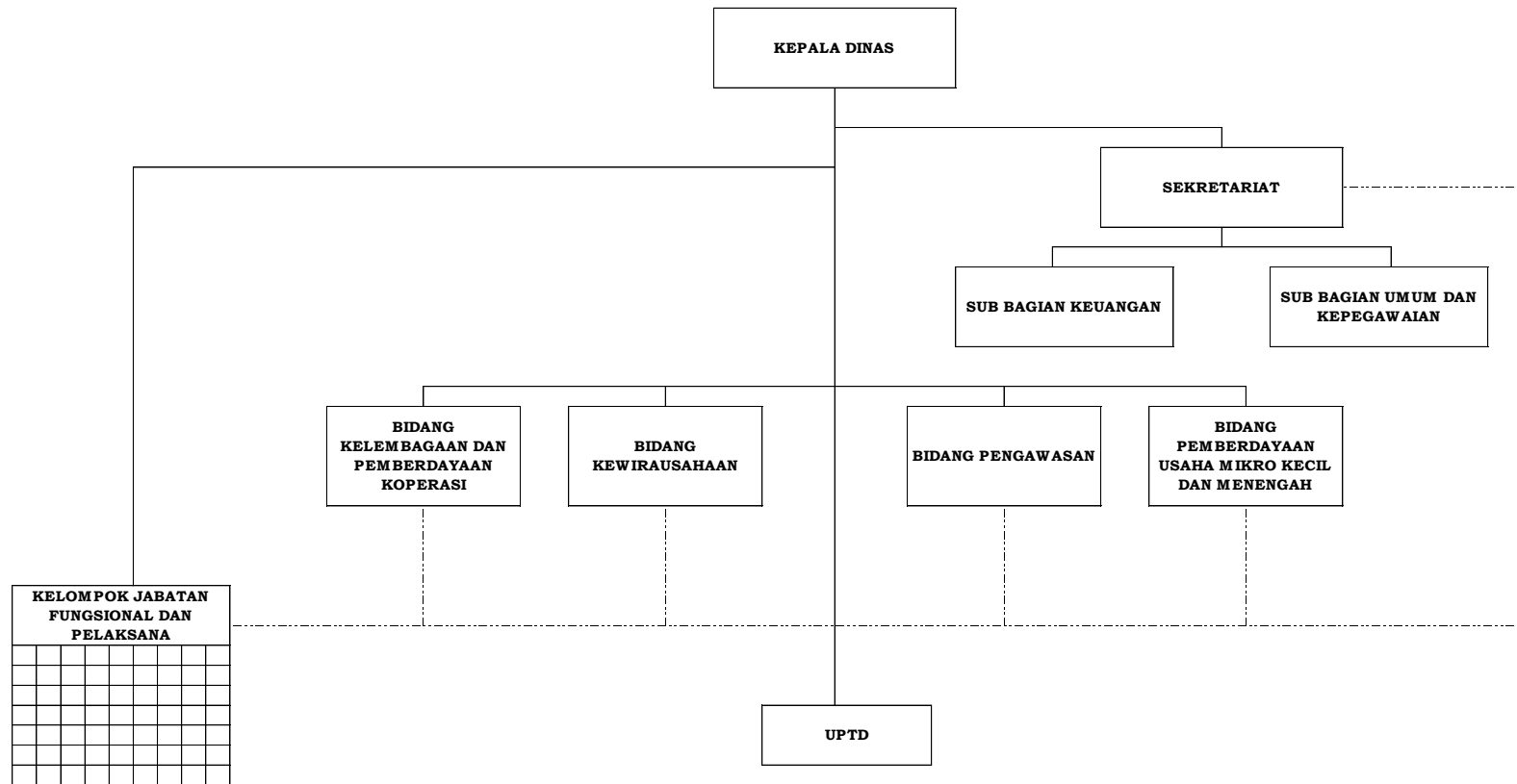
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH



TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi Bidang Bina Lembaga Koperasi, Bidang Bina Usaha Koperasi, Bidang Pengawasan, dan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

- meningkatkan daya saing koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan urusan pelayanan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi, pengawasan, pembiayaan, produksi dan pemasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan koperasi dan UMKM;
 - j. memberikan pelayanan proses pengesahan Badan Hukum Koperasi, Nomor Induk Koperasi, Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, Kantor Kas Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar Koperasi mendapat legalitas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- i. mengevaluasi kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengadakan koordinasi dengan lembaga lain yang sebagai patner kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah dalam rangka meningkatkan peran serta koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi;
- f. menentukan kebijakan penyuluhan dan proses Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar Koperasi mendapatkan legalitas dari Pemerintah;
- g. menentukan kebijakan proses Nomor Induk Koperasi (NIK), izin usaha simpan pinjam koperasi, Pembukaan kantor cabang koperasi ditingkat kecamatan, pembukaan kantor kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pelayanan Usaha Simpan Pinjam Koperasi agar pelayanan kepada anggota berjalan baik dan lancar;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penataan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar Koperasi tertib administrasi;
- i. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi serta fasilitasi pengembangan dan pembaharuan koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas usaha koperasi dan menjadi koperasi yang sehat, berprestasi dan berkualitas;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan manajemen usaha digitalisasi, produksi, dan pemasaran sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan jumlah SDM pengelola koperasi yang berkompeten;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi melalui perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi, promosi akses pasar bagi produk Koperasi/anggota Koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi:
 - l. menyusun rumusan hubungan kerjasama usaha koperasi dengan pihak lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan perkembangan usaha koperasi;
 - m. Menyusun data dan publikasi dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data koperasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - n. memberikan bimbingan teknis organisasi, manajemen serta penyusunan study kelayakan usaha bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia UMKM;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Kewirausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kewirausahaan berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Kewirausahaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Kewirausahaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewirausahaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan di bidang pemetaan potensi kewirausahaan, penciptaan iklim kewirausahaan sesuai dengan prosesur dan ketentuan yang berlaku
- f. Melaksanakan penumbuh kembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha untuk menciptakan wirausaha wirausaha baru atau penumbuhan UMKM;

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kewirausahaan guna meningkatkan akses pembiayaan kewirausahaan;
- h. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan potensi kewirausahaan nasional, penciptaan iklim kewirausahaan, penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha, serta pembiayaan kewirausahaan;
- i. Melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan potensi kewirausahaan, penciptaan iklim kewirausahaan, penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha, serta pembiayaan kewirausahaan;
- j. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan lembaga lain untuk meningkatkan gerakan kewirausahaan
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kewirausahaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kewirausahaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kewirausahaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengawasan mempunyai tugas:

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

pinjam, penindakan dan Penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing koperasi;

- g. memantau, analisa, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan Penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar koperasi berjalan sesuai dengan jati diri koperasi;
- h. memberikan sanksi terhadap koperasi yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengawasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan pemberdayaan SDM, kegiatan pembiayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah serta memberikan perlindungan terhadap legalitas usaha bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas usaha UMKM;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pada pelaksanaan kegiatan data dan pengembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna

- peningkatan kualitas dan kuantitas produksi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap kegiatan kerjasama kemitraan, promosi produk dan pemasaran bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan hasil produksi UMKM;
 - h. memberikan pedoman dan pemahaman teknis terhadap Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mampu bersaing dan tertib dalam mengelola usaha;
 - i. meningkatkan sumber daya manusia bagi pelaku Usaha Mikro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mampu bersaing dalam pasar bebas;
 - j. Menyusun data dan publikasi dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data UMKM sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

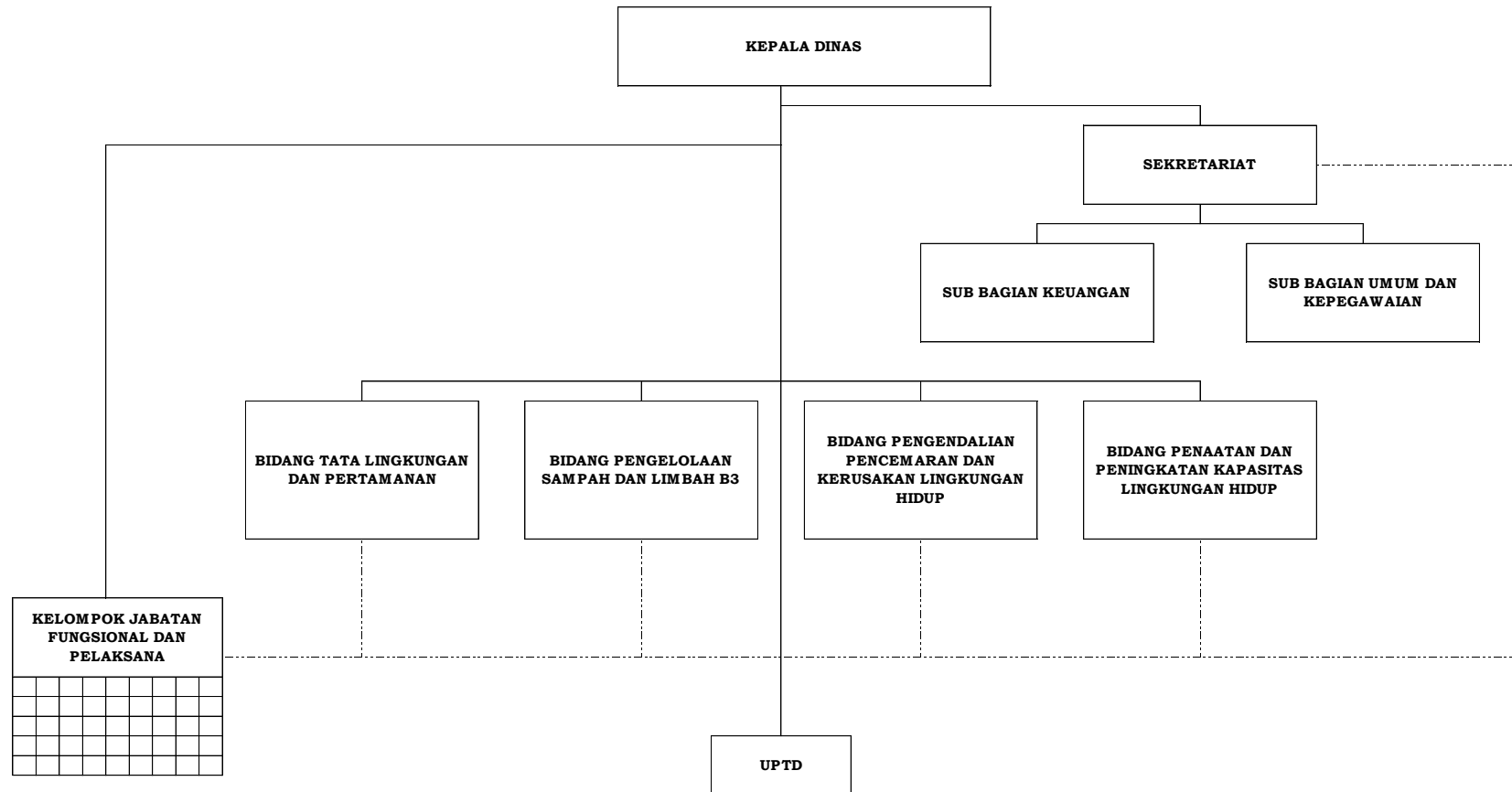
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

A. TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan lingkungan hidup dan kebersihan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas:

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

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan UPTD serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

- 1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit, pengelolaan barang, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor serta menyusun laporan persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan mempunyai tugas:

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

- p. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk melakukan pertimbangan lingkungan dalam melaksanakan usaha dan / atau kegiatan usaha;
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis di tingkat Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk mendapatkan legalitas Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk menjaga daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk menghindari kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk tertib pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- v. melaksanakan pembangunan dan penataan fisik taman, peningkatan sarana dan prasarana lapangan olahraga sesuai prosedur yang berlaku agar lingkungan menjadi lestari dan indah;
- w. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
- aa. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas pendukung taman lainnya (ornamen, patung, air mancur, pagar taman, kanstein taman, lampu taman, kursi dan meja taman, sport center, ruang bermain anak, toilet) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tetap terpelihara dan berfungsi dengan baik;
- bb. melaksanakan pemeliharaan kebersihan taman lapangan, taman median dan taman telajakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta kenyamanan;;
- cc. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;;
- dd. mengadakan pemantauan, pelaporan dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rencana;
- ee. melaksanakan koordinasi mengenai taman dekorasi pada *event-event* tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan untuk kelestarian sumber daya alam;
- gg. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam untuk menjaga keberlanjutan sumber daya alam;
- hh. melaksanakan pencadangan sumber daya alam untuk sumber daya alam yang terbarukan;
- ii. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim untuk penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- jj. menyusun rencana konservasi keanekaragaman hayati untuk pemulihan lingkungan hidup;

- kk. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca untuk menyiapkan data profil gas rumah kaca;
- ll. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati untuk melestarikan lingkungan hidup;
- mm. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati untuk menjaga keseimbangan keragaman hayati;
- nn. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan solusi dalam mengelola keragaman hayati;
- oo. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk data dan informasi tentang keragaman hayati;
- pp. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menata taman yang dapat menambah keindahan dan keasrian Kota;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- rr. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Tata Lingkungan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan pengurangan sampah, menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah

- untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai standar yang berlaku untuk mengevaluasi kinerja;
- g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai prosedur yang berlaku untuk mengurangi timbunan sampah;
 - h. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menekan tingkat pencemaran;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan kembali sampah dan menyediakan fasilitas pendaur-ulangan sampah sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan nilai ekonomis sampah;
 - j. mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoperasian komposting agar menghasilkan kompos yang berkualitas;
 - k. mengatur dan melaksanakan pengangkutan sistem daur ulang sampah ke pembuangan sesuai prosedur yang berlaku agar residu hasil pemilahan sampah tidak menumpuk di lokasi pemilahan;
 - l. mengatur dan menata lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku agar tertata dengan baik dan lancar;
 - m. mengatur dan melaksanakan pengelolaan sampah, pemerataan dan pengurangan sesuai prosedur yang berlaku agar tidak mencemari lingkungan;
 - n. mengatur dan melaksanakan kegiatan pencatatan volume sampah sesuai prosedur yang berlaku;
 - o. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada sekolah, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menetapkan lokasi TPS, TPS dengan prinsip *Reduce*, *Reuse*, *Recycle* dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. merumuskan kebijakan penanganan sampah ditingkat kota, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta lingkungan yang sehat;
 - r. mengoordinasikan pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - s. mengendalikan, memelihara dan mengoperasikan alat-alat berat di TPA sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kebersihan lingkungan;
 - v. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kebersihan lingkungan;

- w. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang perekonomian masyarakat;
- x. melaksanakan rekomendasi pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan sampah;
- y. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja;
- z. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. menerima dan mendistribusikan barang-barang peralatan sarana dan prasarana persampahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penatausahaan sarana prasarana persampahan yang masuk gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- cc. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar mengurangi terjadi pencemaran terhadap lingkungan hidup;
- ee. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi terjadinya pencemaran lingkungan hidup;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- gg. membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelestarian sumber daya air;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas udara;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian kualitas tanah;
- h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian kualitas lingkungan;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
- k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;

- p. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi pelanggaran kembali;
- f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan memberikan sosialisasi dan pembinaan;
- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan untuk mengambil suatu tindakan sebagai legalitas atas verifikasi pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan sebagai tindak lanjut dari hasil pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan untuk menambah keahlian atau kompetensi dalam menangani pengaduan;

- j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dengan berkoordinasi yang melibatkan instansi terkait;
- k. mensosialisasikan tata cara pengaduan agar masyarakat memahami tata cara penyampaian pengaduan;
- l. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk mempercepat pengaduan;
- m. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan data ijin lingkungan yang akuntabel;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib ijin lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai dengan ketentuan agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- q. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar target tercapai;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar pelanggaran dapat diminimalkan;
- t. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penanganan dapat dilaksanakan dengan baik;
- u. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, persetujuan lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup) agar sesuai dengan kapasitas usaha dan / atau kegiatan;
- v. melaksanakan penilaian dan menerbitkan persetujuan lingkungan terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) sesuai persyaratan untuk ketaatan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
- w. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan untuk membahas dokumen lingkungan;

- aa. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kompetensinya di bidang lingkungan hidup;
- bb. menyusun kebijakan tata cara pemberian Penghargaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan penghargaan bidang lingkungan hidup;
- cc. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan sesuai kriteria yang berlaku;
- dd. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menambah keahlian bagi penyuluh lingkungan hidup;
- ee. memfasilitasi Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pemberian penghargaan dapat dilaksanakan secara maksimal;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas sebagai laporan dapat dipertanggung jawaban;
- gg. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas sebagai laporan dapat dipertanggung jawaban; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

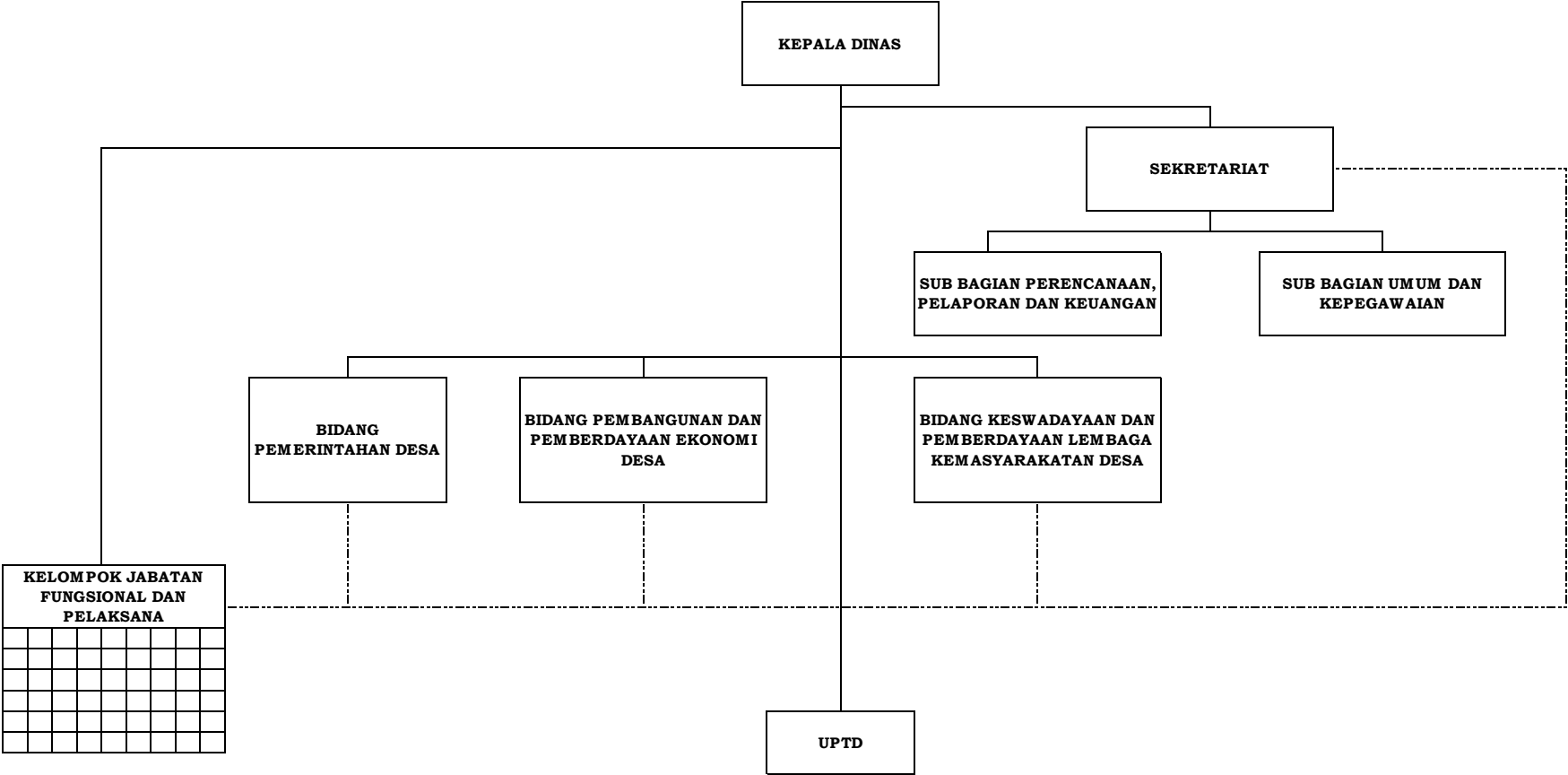
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA / DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- i. mengevaluasi laporan kegiatan dan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Umum, perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. menghimpun usulan RKA / DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan data LPPD dan LKPJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban penyusunan LPPD dan LKPJ Kota Denpasar;
- i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
 - m. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar belanja pegawai akuntabel;
 - n. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

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

- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penetapan dan penegasan Batas Desa/Kelurahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka memperlancar proses pembangunan desa;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasioanal dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat Laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemerintahan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi desa, fasilitasi kerjasama desa, kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi

- hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

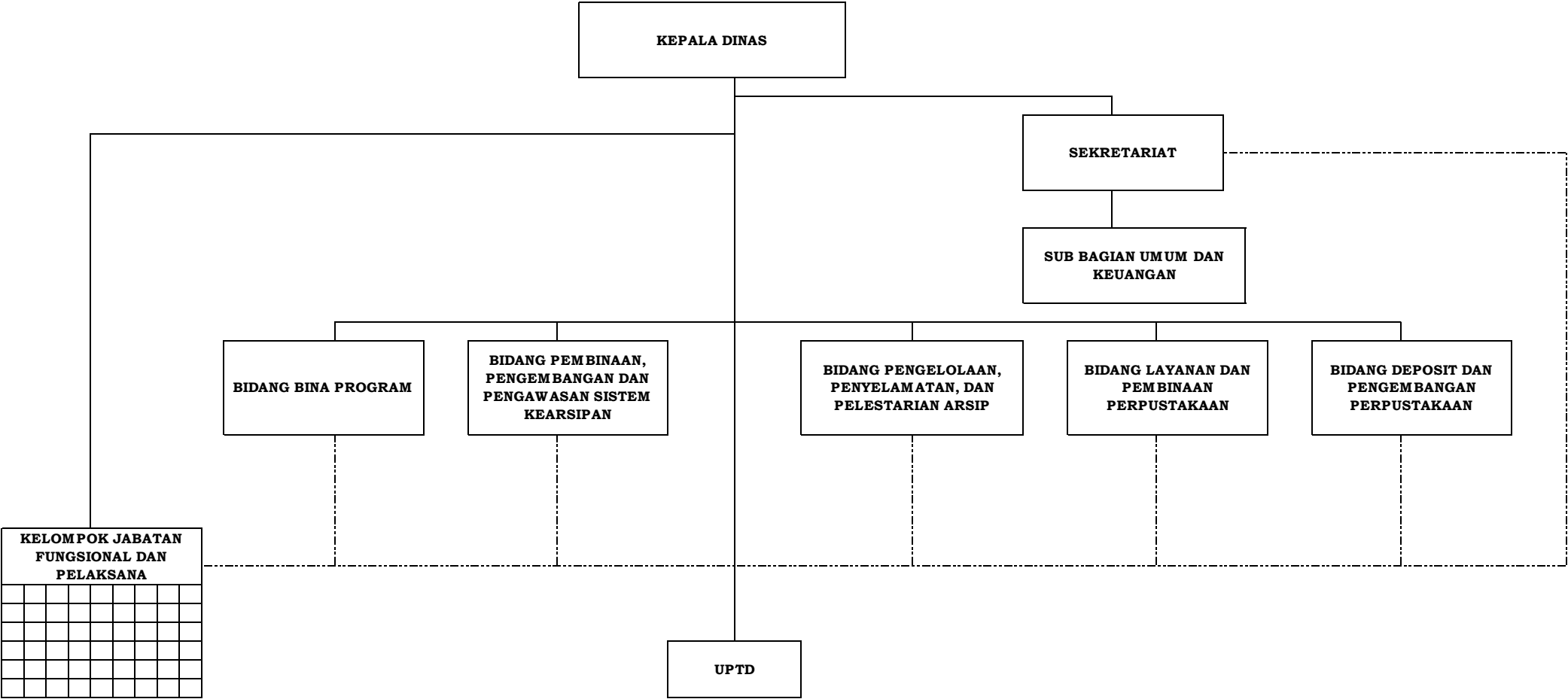
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi Bidang Bina Program, Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan, Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan dan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. melaksanakan pembinaan Ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya tertib administrasi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana anggaran biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan biaya langsung dan tak langsung;
- i. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan keuangan;
- j. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Bina Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Program berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Bina Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Bina Program sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas;
- f. melaksanakan pengolahan data, pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun LKjIP, menyiapkan data LPPD dan LKPJ sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan pengelolaan manajemen risiko atas pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar, instansi vertikal, BUMD, swasta dan perorangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Kota Denpasar;
- f. menyelenggarakan dokumentasi kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersimpannya arsip dengan baik;
- g. menyelenggarakan pengelolaan klinik kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pusat informasi kearsipan;
- h. menyelenggarakan pengembangan sistem dan Sumber Daya Manusia kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;
- i. menyiapkan bahan produk hukum kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai payung hukum penyelenggaraan kearsipan;
- j. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk publikasi arsip dan layanan informasi;
- k. melaksanakan sosialisasi jabatan fungsional arsiparis, memfasilitasi serta melaksanakan penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- l. menyelenggarakan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyediakan akses kearsipan digital dinamis aktif;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan penelusuran dan akuisisi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengumpulkan dan melestarikan arsip Kota Denpasar;
- f. menyelenggarakan koordinasi kearsipan terkait Preservasi Arsip dengan Lembaga Pemerintah, Provinsi/Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta, dan Perorangan serta Lembaga Kearsipan Luar Negeri sesuai kebutuhan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dan menambah khasanah arsip;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip konvensional dan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan dan pelestarian arsip;
- h. menyelenggarakan publikasi arsip melalui pameran arsip statis, museum visual/diorama dan studio kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang arsip statis;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penagihan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

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

1.6 Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan dengan instansi terkait atas serah terima simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan pengaturan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menambah koleksi bahan pustaka;
- f. melaksanakan pengembangan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan penelusuran serta penyelamatan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan akses dan bahan pustaka;
- g. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

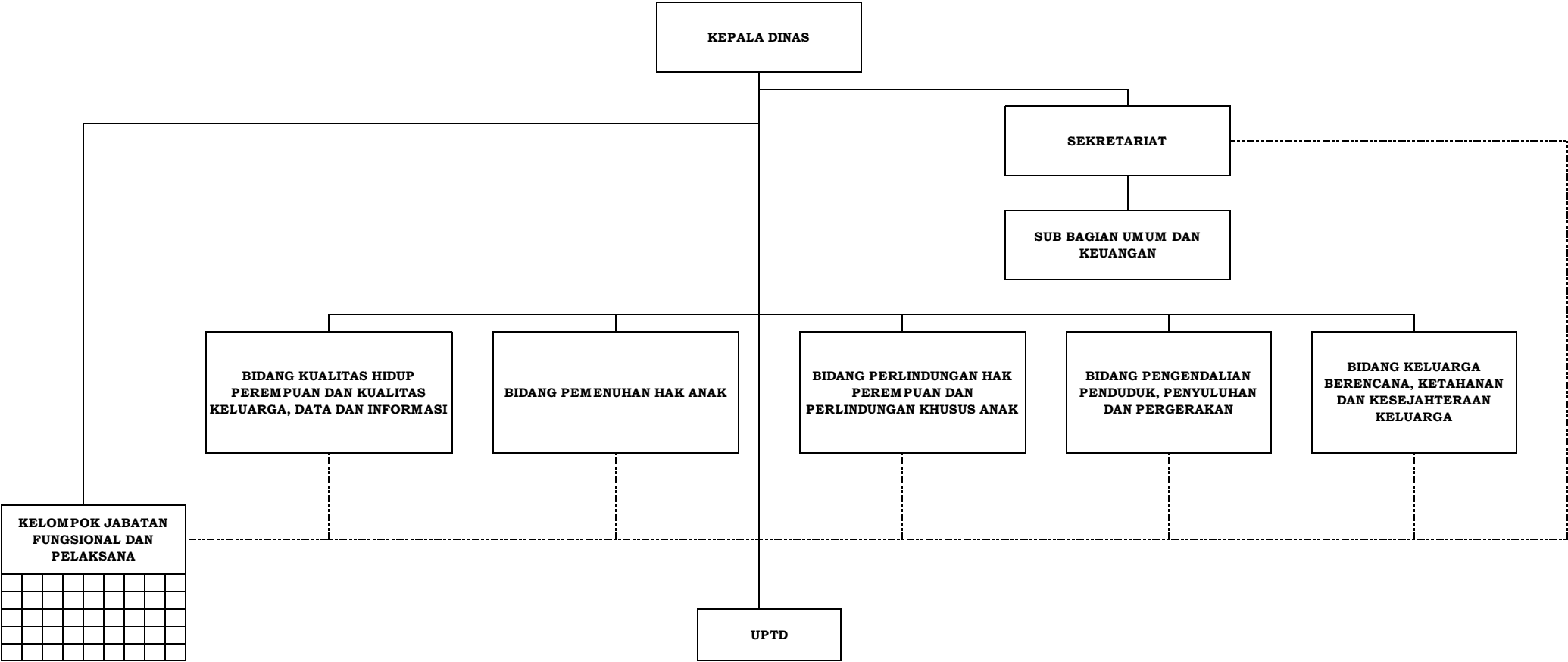
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXX
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

- A. TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.
- B. FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- C. URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
1. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

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

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana program dan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan perencanaan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pengelolaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;

- j. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian umum dan Keuangan mempunyai tugas:

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

1.2 Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan kebijakan Pengarusutamaan gender;
- g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender;

- k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perencanaan program ke depan;
- l. menyiapkan rumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan validitas data dan informasi;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wadah pembinaan;
- q. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman lembaga pengarusutamaan gender;
- r. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan kesetaraan gender;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:

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

- pelaksanaan pembangunan telah responsif terhadap kepentingan anak, penyediaan sarana dan prasarana;
- j. menyiapkan bahan pemberian sosialisasi, pembinaan, penyuluhan, orientasi, seminar serta bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;
 - k. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, serta kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat sebagai bahan kajian dan monitoring serta keberlanjutan program dan kegiatan apakah telah dapat memenuhi pemenuhan hak anak menuju kota layak anak;
 - l. melaksanakan Penguatan Kelembagaan pengarusutamaan Gender dan anak dengan penguatan dan pengembangan layanan peningkatan kualitas hidup anak, memfasilitasi pemenuhan hak anak dengan melaksanakan lomba, mimbar anak, *supercamp*, peringatan Hari Anak Nasional, Denpasar festival, penampilan seni baik di dalam dan luar daerah, sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sehingga kreatifitas dalam pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;
 - m. melaksanakan Pelayanan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya berupa pelatihan ketrampilan bahasa, seni dan budaya, berekreasi, kegiatan lomba, penampilan seni anak baik di dalam dan luar daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak sehingga pengetahuan, kreativitas, dan daya imajinasi anak dapat berkembang;
 - n. melaksanakan Pemenuhan Hak Anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi melalui Komunikasi, Informasi & Edukasi dan Advokasi Pemenuhan Hak Anak melalui media cetak, media elektronik, pembinaan, ceramah, penyuluhan, seminar, orientasi pemenuhan sarana dan prasarana serta tempat bermain anak, pemenuhan akta kelahiran, kartu identitas anak, pendidikan, kesehatan, rekreasi serta hak anak berpendapat, ajang curhat anak, ajang bermain anak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga diharapkan pemahaman dan partisipasi baik anak, keluarga, swasta/dunia usaha, guru, tokoh masyarakat, tokoh agama serta masyarakat terhadap pemenuhan hak anak dapat terwujud;
 - o. melaksanakan Pemenuhan Hak Anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan dengan menjamin kelangsungan hidup ibu bayi dan anak, menjamin kualitas tumbuh kembang balita, anak usia sekolah, meningkatkan upaya perlindungan kesehatan dan partisipasi anak, menjamin pendewasaan usia perkawinan, pemenuhan ASI eksklusif, pojok ASI, perilaku hidup bersih dan sehat, pengenalan senam karakter, pengenalan alat permainan edukatif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga

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

- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman;
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahan;

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

peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- hh. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- ii. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- jj. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;
- kk. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- ll. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman;
- oo. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- pp. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penagihan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk

dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan program kegiatan sub bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur yang berlaku agar target kinerja yang tercapai;
- g. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi, kesehatan reproduksi remaja, penyuluhan kepada institusi masyarakat, Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa, Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa dan Kader sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pemahaman institusi masyarakat meningkat;
- h. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana yang mandiri, serta pengelolaan data dan informasi program kepada Koordinator Kecamatan, Petugas Lapangan Keluarga Berencana/Penyuluh Keluarga Berencana, Institusi Masyarakat Pedesaan, Fasilitas kesehatan dan jejaring Keluarga Berencana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga kualitas data dan kemampuan pengelola data dan informasi program meningkat;
- i. menyusun kajian data dan informasi program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pedoman teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan

tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.6 Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan dan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kesehatan reproduksi remaja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi meliputi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kesehatan reproduksi sesuai prosedur agar target tercapai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi meliputi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- h. merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana serta Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan Program Keluarga Berencana untuk pengendalian kelahiran dan menuju keluarga yang

- berkualitas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. melaksanakan Program Pelayanan Kontrasepsi, penyediaan sarana dan prasarana keluarga berencana, penyediaan alat kontrasepsi untuk menjamin dan peningkatan kepesertaan akseptor keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pengumpulan program pengembangan bahan informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
 - l. melaksanakan Program Penyiapan Tenaga Pendamping Kelompok Bina Keluarga untuk pelaksanaan kegiatan tribina dan uppks sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan Program Pengembangan Model Operasional Bina Keluarga Balita dan Anak-Posyandu - Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memahami kegiatan kesehatan dan tumbuh kembang anak;
 - n. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera sesuai dengan pedoman untuk kelancaran tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

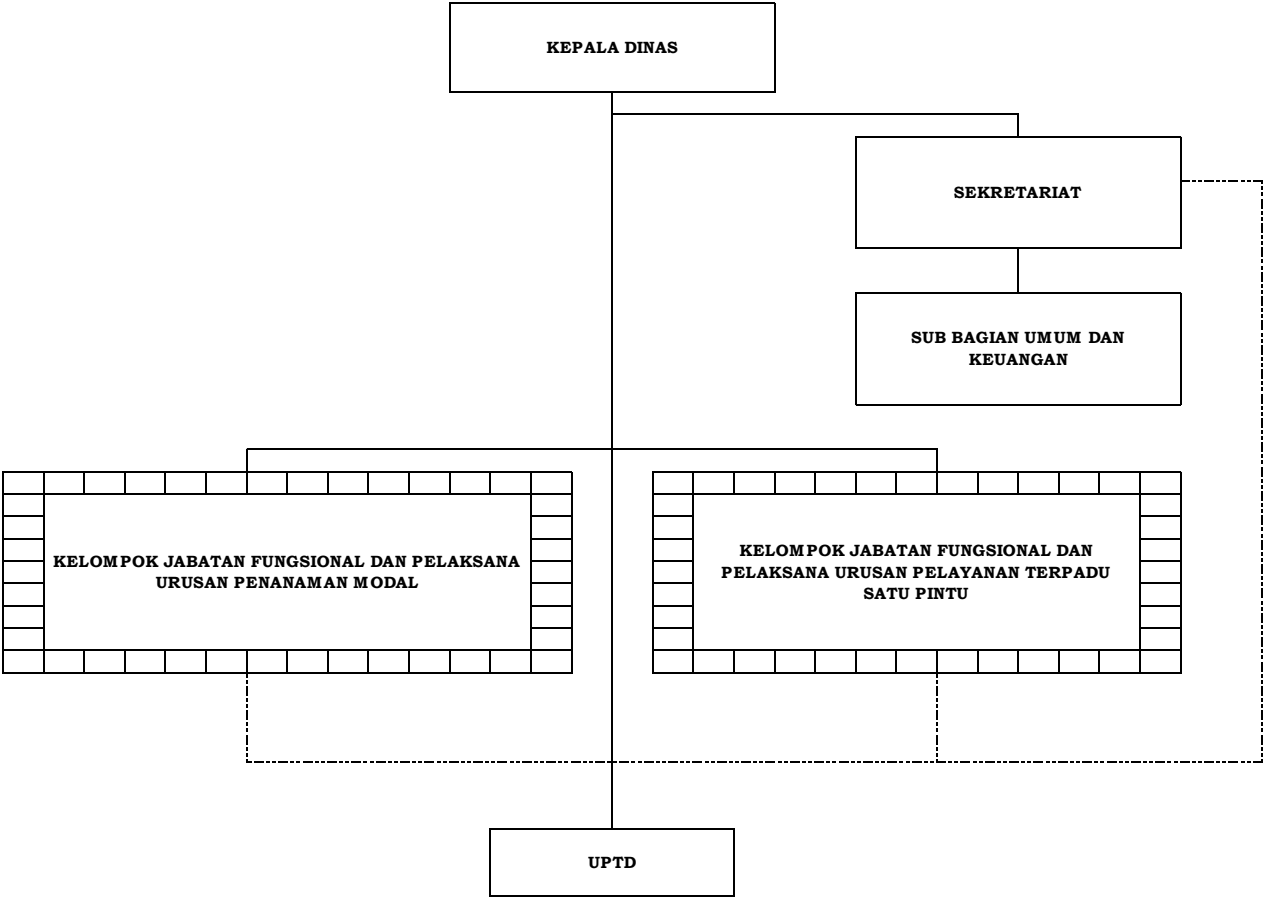
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

- a. menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta menyelenggarakan administrasi pemerintahan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- h. melaksanakan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- j. melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- k. melaksanakan fungsi dalam pengelolaan Gedung Graha Sewaka Dharma sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

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

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

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kearsipan;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan Pemeliharaan, Pengamanan dan Kebersihan Gedung *Sewaka Dharma* Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tetap terjaga keamanan dan kebersihannya;
- i. menyiapkan dan melaksanakan aci-aci rutin termasuk *piodalan* pada *pelinggih* Gedung Graha *Sewaka Dharma* Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penataan dan pengaturan Ruang Tunggu, Kantin dan Kuliner, Ruang Rapat/Pertemuan serta Parkir Kendaraan di Lingkungan Gedung Graha *Sewaka Dharma* Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai lebih akurat dan akuntabel;
- l. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, serta melaporkan pendapatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan akuntabel;
- m. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akurat dan akuntabel;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

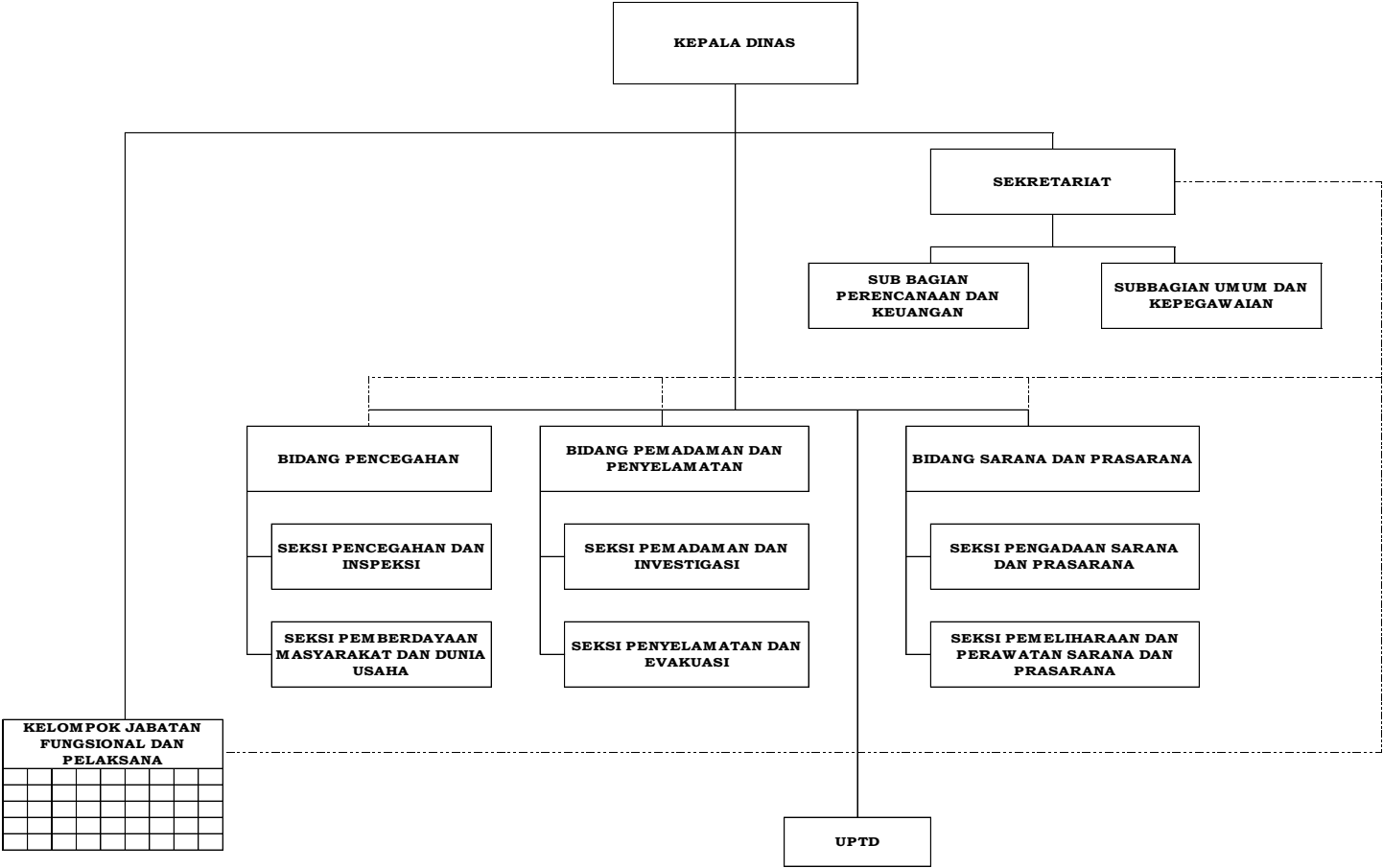
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. TUGAS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Sub Urusan Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

1. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan rencana kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran (B3);

- g. memverifikasi rancang bangun sistem proteksi pada saat pra perencanaan dan pembangunan dalam rangka perijinan.
- h. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun (B3).
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan program dan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

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

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

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

1.2 Bidang Pencegahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Seksi Pencegahan Dan Inspeksi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.2.2 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan melalui pembentukan Relawan Pemadam Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas:

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

1.3.1 Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta ketentuan

peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
- f. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
- g. menyiapkan aparatur dan sarana dan prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
- h. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- i. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
- j. menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.2 Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- g. melaksanakan pusat komando, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- h. melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran;
- i. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran;
- j. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
- k. melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- l. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- m. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

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

- e. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

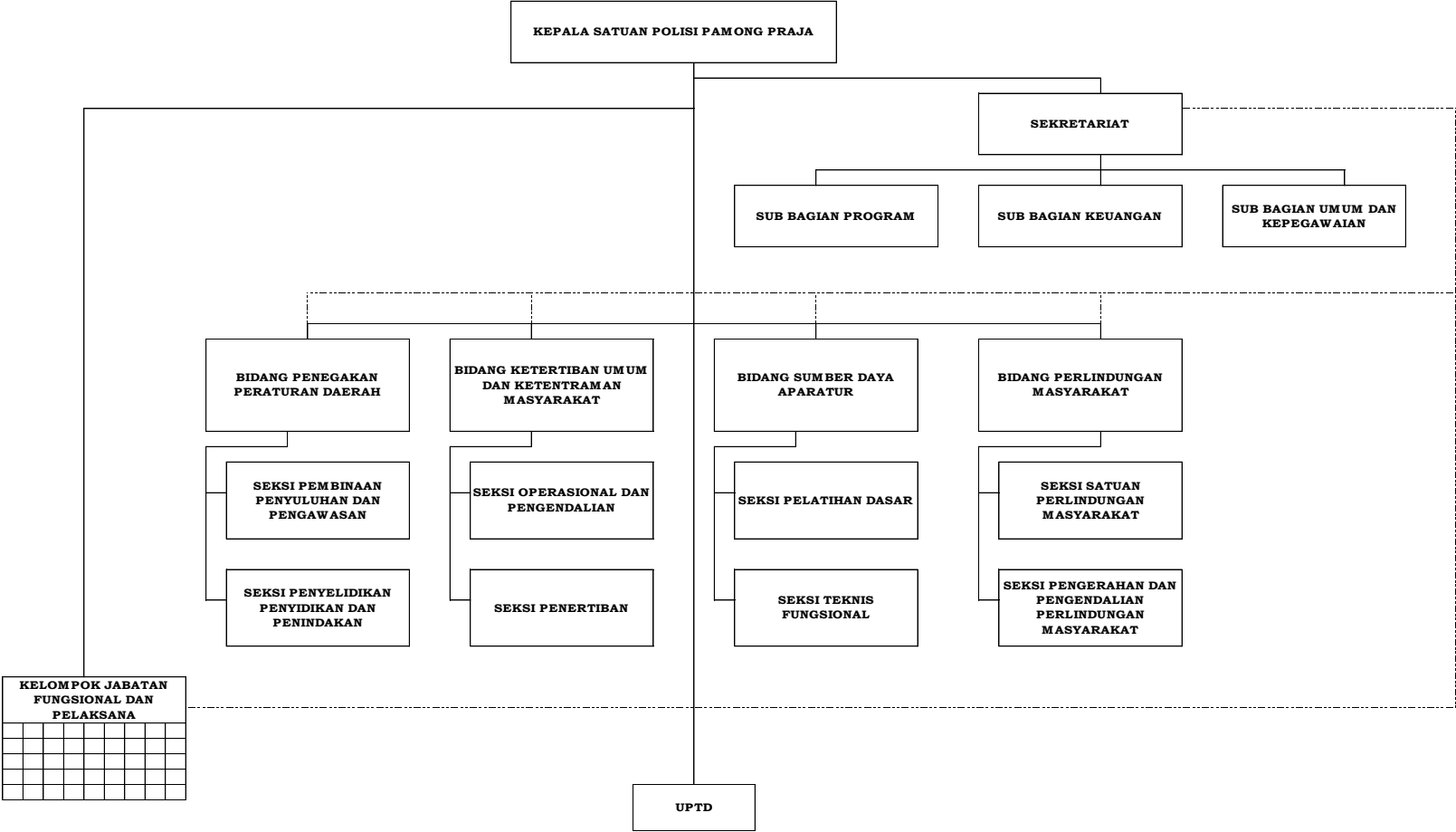
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakan Perda, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota, serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dalam menyelenggarakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Peraturah Daerah dan/peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dimiliki sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur-aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar kesadaran masyarakat, aparat, dan/badan hukum semakin meningkat;

- g. melakukan tindakan penyelidikan dan penyidikan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/ Peraturan Kepala Daerah, sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar masyarakat, aparat, dan badan hukum mengetahui dan menyadari adanya Peraturan Daerah dan/ Peraturan Kepala Daerah yang wajib di patuhi dan di taati serta tidak boleh dilanggar;
- h. melakukan tindakan administrasi kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan / Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, agar masyarakat, aparatur dan badan hukum patuh dan taat terhadap Peraturan Daerah dan / Peraturan Kepala Daerah;
- i. melakukan tindakan penertiban non yustisial kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan / Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar warga masyarakat, aparatur dan badan hukum patuh dan taat terhadap Peraturan Daerah dan/ Peraturan Kepala Daerah;
- j. menyusun program dan strategi penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta mengoordinasikan kepada instansi terkait baik pusat maupun daerah dan satuan kerja lainnya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menyusun program dan strategi pengembangan sumber daya aparatur serta mengoordinasikan kepada instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai aparatur yang kompeten dan berkualitas;
- l. mengoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/ aparatur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mensinergikan dan mensinkronkan program kerja, rencana kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan pimpinan agar tidak terjadi tumpang tindih sehingga target kinerja dapat tercapai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional pada Sekretariat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan dinas;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian program dan kegiatan bidang sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi (surat menyurat), kearsipan, sesuai dengan ketentuan agar tata laksana administrasi, dan kearsipan berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan tugas rekapitulasi laporan program dan kegiatan serta evaluasi kegiatan fisik dan keuangan berdasarkan laporan bidang dan sekretariat sesuai ketentuan agar pertanggung jawaban menjadi satu kesatuan;
- l. melaksanakan urusan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor, BBM, dan oli sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan urusan perawatan dan kebersihan kantor agar lingkungan kerja menjadi bersih, asri, dan nyaman;
- n. melaksanakan urusan terkait dengan perjalanan dinas baik didalam maupun di luar daerah sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- o. melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Program sebagaimana mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja;
- f. menyiapkan bahan laporan hasil kinerja berdasarkan hasil kegiatan Bidang dan Sekretariat sebagai bahan laporan;
- g. melaksanakan pengelolaan Sub Domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.2 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian, serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian dan meningkatkan profesionalisme pegawai;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mekanisme dan prosedur surat berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan urusan perjalanan dinas penerimaan kunjungan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Walikota, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan, penyidikan dan penindakan, deteksi dini dan evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap dugaan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam melakukan penindakan;
- g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/ aparaturnya lainnya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penegakan Peraturan Daerah melalui Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan mempunyai tugas:

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

1.2.2 Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:

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

- 1.3 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyediakan pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, oprasional dan pengendalian, kerjasama tramtibum dan penertiban sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penertiban terhadap masyarakat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - g. membantu pengamanan dan pengawasan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga pelaksanaan acara berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib pengelolaan aset;
 - i. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib, aman dan lancar;
 - j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib, aman dan lancar;
 - k. mengoordinasikan dengan Instansi terkait termasuk elemen masyarakat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dapat diatasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melalui Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.1 Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas:

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

1.3.2 Seksi Penertiban mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penertiban berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penertiban;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penertiban terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum agar masyarakat menjadi tertib dan tentram;
- g. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan agar tercipta kondisi tertib dan aman pada masyarakat;
- h. melaksanakan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib pengelolaan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penertiban dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional pada Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Sumber Daya Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis Peningkatan Sumber Daya Aparatur terkait dengan Teknis Fungsional, Pelatihan Dasar, Data dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan agar aparat Satuan Polisi Pamong Praja menjalankan tugas secara profesional;

- f. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara professional dan optimal;
- g. mengoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia Sumber Daya Aparatur sesuai dengan kompetensi yang diharapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Aparatur melalui Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan akurat;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan Aparat untuk mengikuti Diklat Dasar yang dilaksanakan oleh pemerintah Provinsi dan/ Pusat sesuai dengan ketentuan agar kemampuan dan keterampilan teknis peronel meningkat dan dapat melaksanakan tugas secara profesional;
- g. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebutuhan penyiapan Sumber Daya Aparatur berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.2 Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Teknis Fungsional;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan optimal;
- f. melaksanakan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau pengiriman pada pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan Pemerintah atasan atau Instansi yang berwenang agar pelaksanaan tugas dilakukan secara professional dan optimal;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Teknis Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang

Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Satuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat, Pergerakan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kebijakan Perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membina Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan keterampilan Satuan Linmas;
- h. memfasilitasi dan memberdayakan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pembentukan Satuan Tugas pengamanan swakarsa untuk berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perlindungan Masyarakat melalui Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5.1 Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Satuan Linmas berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Satuan Linmas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Satuan Linmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Satuan Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan agar professional dalam melaksanakan tugas;
- f. membentuk Satuan Tugas pengamanan swakarsa dan berperan aktif membantu menjaga keamanan dan ketertiban dalam Pemilu dan Pemilukada sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Linmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5.2 Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan personil Linmas dan mengerahkan Menyiapkan personil Linmas dan mengerahkan pada saat kegiatan dan/ acara yang memerlukan personil Linmas sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. Menyusunan laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

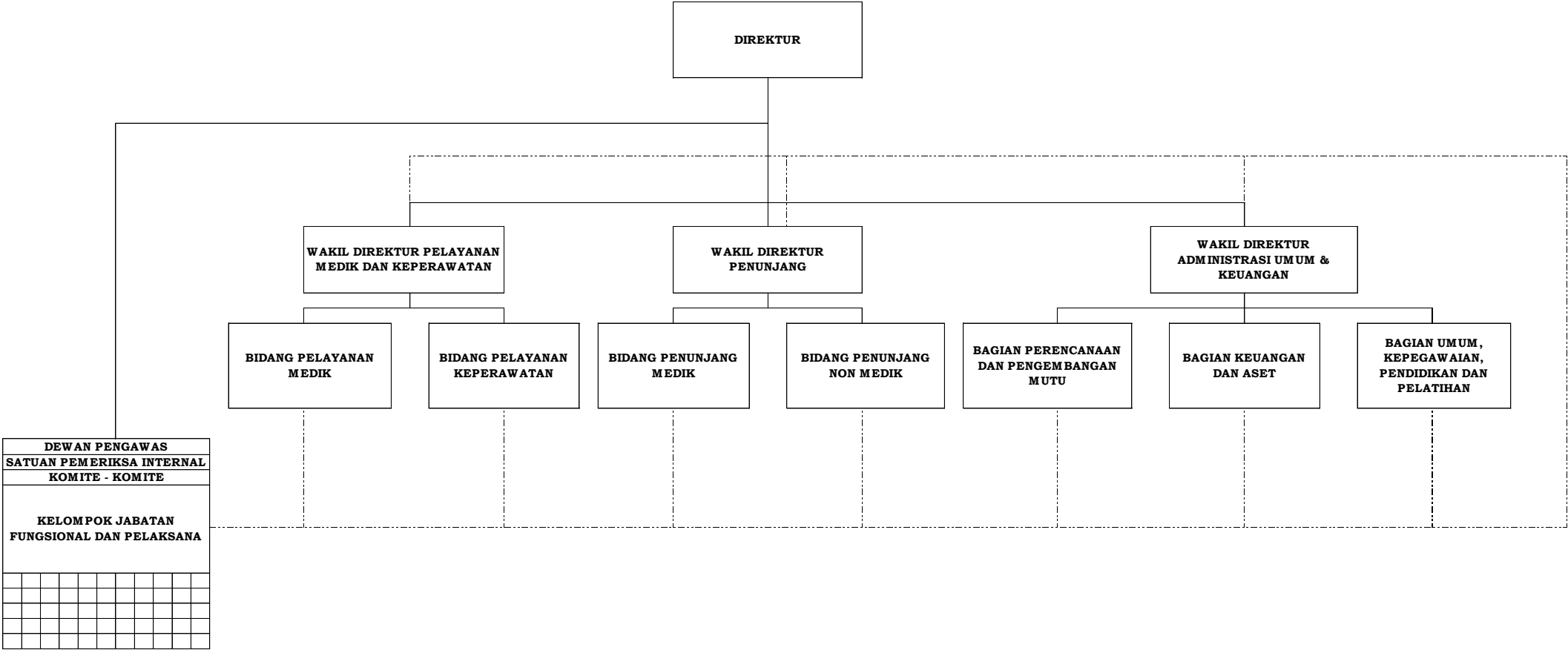
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI RSUD WANGAYA



TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WANGAYA

A. TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WANGAYA

Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelayanan Kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

B. FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WANGAYA

Dalam menyelenggarakan tugas, Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan estandar pelayanan Rumah Sakit;
- c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayan kesehatan sesuai kebutuhan medik;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik dan non medik;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan mutu, sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan pelaporan, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- i. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- j. penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WANGAYA

1. Direktur mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja RSUD Wangaya berdasarkan rencana strategis RSUD Wangaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD Wangaya sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan RSUD Wangaya dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD Wangaya sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. membantu Walikota dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Daerah;
 - f. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menjalankan visi dan misi RSUD Wangaya yang telah ditetapkan;
 - h. menetapkan kebijakan RSUD Wangaya;
 - i. memberikan tanggapan terhadap setiap laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh Regulator;
 - j. mengelola dan mengendalikan SDM, keuangan dan sumber daya lainnya;
 - k. merekomendasikan sejumlah kebijakan, rencana strategis, dan anggaran kepada Representatif pemilik/Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan;
 - l. menetapkan prioritas perbaikan yang akan berdampak luas/menyeluruh di RSUD Wangaya yang akan dilakukan pengukuran sebagai indikator mutu prioritas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Representasi pemilik/ Dewan Pengawas ;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen risiko kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD Wangaya dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD Wangaya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.1 Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD Wangaya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan secara berkala sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana pelayanan medis dan keperawatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- g. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan medik dan Keperawatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.1 Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan rencana program Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Medik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan medis;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pelayanan medis;
- h. melaksanakan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- i. melaksanakan manajemen risiko dibidang pelayanan medis;
- j. memantau dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- k. menyusun rencana pengendalian mutu pelayanan medik;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan medik;
- m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada pelayanan medik;
- n. melaksanakan upaya pengembangan pelayanan medik serta pengembangan penerapan teknologi;
- o. memantau dan evaluasi pelaksanaan kendali mutu pelayanan medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.2 Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan rencana program Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan keperawatan;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, keselamatan pasien dan manajemen risiko dibidang pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah sakit;
- i. menyusun rencana pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
- j. melaksanakan upaya pengembangan pelayanan keperawatan dan pengembangan penerapan teknologi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2 Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD Wangaya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Penunjang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Penunjang secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- g. melaksanakan kendali mutu, keselamatan pasien dan manajemen risiko dalam pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Penunjang dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Penunjang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya

1.2.1 Bidang Penunjang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penunjang Medik berdasarkan rencana program Wakil Direktur Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Medik secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medik;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan penunjang medik;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, keselamatan pasien dan manajemen risiko di bidang pelayanan penunjang medik;
- h. melaksanakan pengelolaan farmasi, rekam medik, radiologi, laboratorium dan bank darah rumah sakit;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Medik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang.

1.2.2 Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di Bidang Penunjang Non Medik berdasarkan program Wakil Direktur Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penunjang Non Medik secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik ;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- g. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Non Medik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang

1.3 Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan RSUD Wangaya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian di Lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk di lingkungan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pengembangan mutu RSUD Wangaya;
- f. menyusun rencana pengelolaan sistem keuangan dan aset RSUD Wangaya;
- g. menyusun rencana kegiatan administrasi umum, sdm, pendidikan dan pelatihan;

- h. melaksanakan kendali biaya, efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
- i. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan administrasi umum;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3.1 Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu berdasarkan rencana program Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bagian Perencanaan Dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan pengembangan mutu RSUD Wangaya;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen RSUD Wangaya;
- g. merencanakan dan melaksanakan urusan dibidang Hukum, Humas dan Pemasaran termasuk dalam upaya menghimpun masukan dan meminta partisipasi masyarakat, rumah sakit jejaring, fasilitas pelayanan kesehatan dan pihak-pihak lain untuk memenuhi kebutuhan kesehatan masyarakat yang akan dimasukkan dalam penyusunan rencana strategis rumah sakit dan perspektif pasien yang akan dilayani di rumah sakit;
- h. menyusun rencana strategi dan Rencana Kerja Tahunan RSUD Wangaya;
- i. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu;
- j. mengembangkan sistem informasi termasuk yang berbasis teknologi;
- k. menyusun laporan kinerja RSUD Wangaya secara periodik sesuai kebutuhan;
- l. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum Dan Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

1.3.2 Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana program Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bagian Keuangan dan Aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Aset secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana dan penganggaran serta pendapatan RSUD Wangaya;
- f. menyusun rencana perbendaharaan keuangan RSUD Wangaya;
- g. menyusun rencana dan pelaksanaan sistem akuntansi, aset dan laporan keuangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan pengendalian biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
- j. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

1.3.3 Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana program Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun rencana kegiatan sekretariat dan ketatausahaan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

1. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

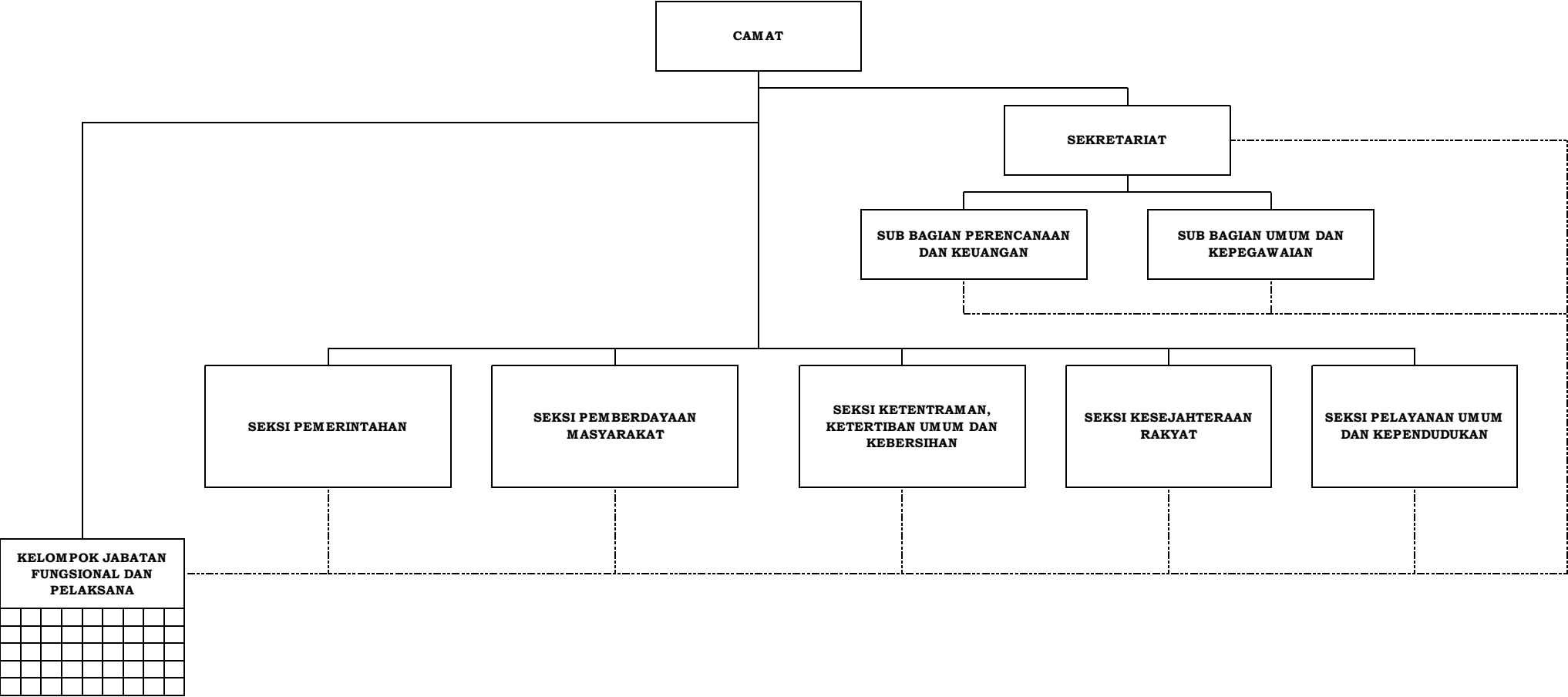
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

A. TUGAS KECAMATAN

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.

B. FUNGSI KECAMATAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pemerintahan umum;
- b. penyusunan rencana dan program pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS KECAMATAN

1. Camat mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Kecamatan berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan umum dan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- f. menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan berdasarkan fungsi kewilayahan dalam rangka pencapaian sasaran kinerja Kecamatan;

- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat;
- h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka ketertiban dan keamanan wilayah;
- i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka mewujudkan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan;
- k. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- l. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka peningkatan rasa nasionalisme bagi masyarakat;
- o. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka pemenuhan layanan prima bagi masyarakat;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris Camat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana program Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- f. menghimpun bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tercapainya target kinerja yang diharapkan ;
- g. menyelenggarakan urusan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan, Kearsipan serta Ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemerintah Kecamatan dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan berdasarkan tugas pokok yang diberikan sebagai bahan pengelolaan pemerintahan yang baik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam rangka peningkatan kinerja Kecamatan sehingga tercapai kinerja Kecamatan yang efektif;
- g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen anggaran Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- h. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- i. menyiapkan data dan membuat laporan realisasi keuangan dan kinerja Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka evaluasi kinerja Kecamatan;
- j. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;

- k. melakukan fasilitasi administrasi pengelolaan keuangan kelurahan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor berdasarkan tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan administrasi, perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kualitas pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Kecamatan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan data kepegawaian, membuat laporan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan pengelolaan asset kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan berdasarkan tugas pokok dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas – tugas umum pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya dalam rangka efektifitas pelaksanaan pemerintah Kecamatan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pencalonan/pengangkatan dan pemberhentian Perbekel berdasarkan tugas pokok yang diberikan dalam rangka tertib administrasi Pemerintahan;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan Perbekel sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka stabilitas wilayah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan/atau Perbekel, serta perangkat Kelurahan dan/atau Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Kepala Lingkungan dan/atau Kepala Dusun sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelayanan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang Pertanahan di lingkungan Kelurahan dan/atau Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
- l. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;
- m. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Kelurahan/Desa serta penetapan penegasan batas Kelurahan/Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan ruang;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi serta lingkungan hidup sesuai tugas pokoknya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembuatan program pembangunan tingkat Kecamatan;

- h. melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, partisipasi masyarakat, perekonomian dan produksi sesuai kewenangan yang diberikan dalam rangka peningkatan pembangunan Kecamatan;
 - i. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
 - j. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian dan produksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangkaantisipasi dan sebagai bahan pemecahan masalah;
 - k. melakukan fasilitasi administrasi pengelolaan keuangan dan asset desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.4 Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program dan pengendalian kegiatan/koordinasi pembinaan ketertiban, ketentraman, kebersihan, ideologi negara dan politik dalam negeri serta polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengendalian, penataan lingkungan dan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan hidup;
- g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman, ketertiban, kebersihan wilayah, ideologi negara, politik dalam negeri dan polisi pamong praja sesuai kewenangan yang diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.5 Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja;
- g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai kewenangan yang diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.6 Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi Pembinaan Kependudukan, Perijinan dan Pelayanan Umum sesuai standar operasional prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Kependudukan, Perijinan dan Pelayanan surat-menyurat kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;
- g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Kependudukan, Kebersihan dan Pelayanan Perijinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai kewenangan yang diberikan untuk dapat dijadikan bahan pemecahan masalah;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) dalam rangka mewujudkan pelayanan pelayanan publik yang berkualitas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

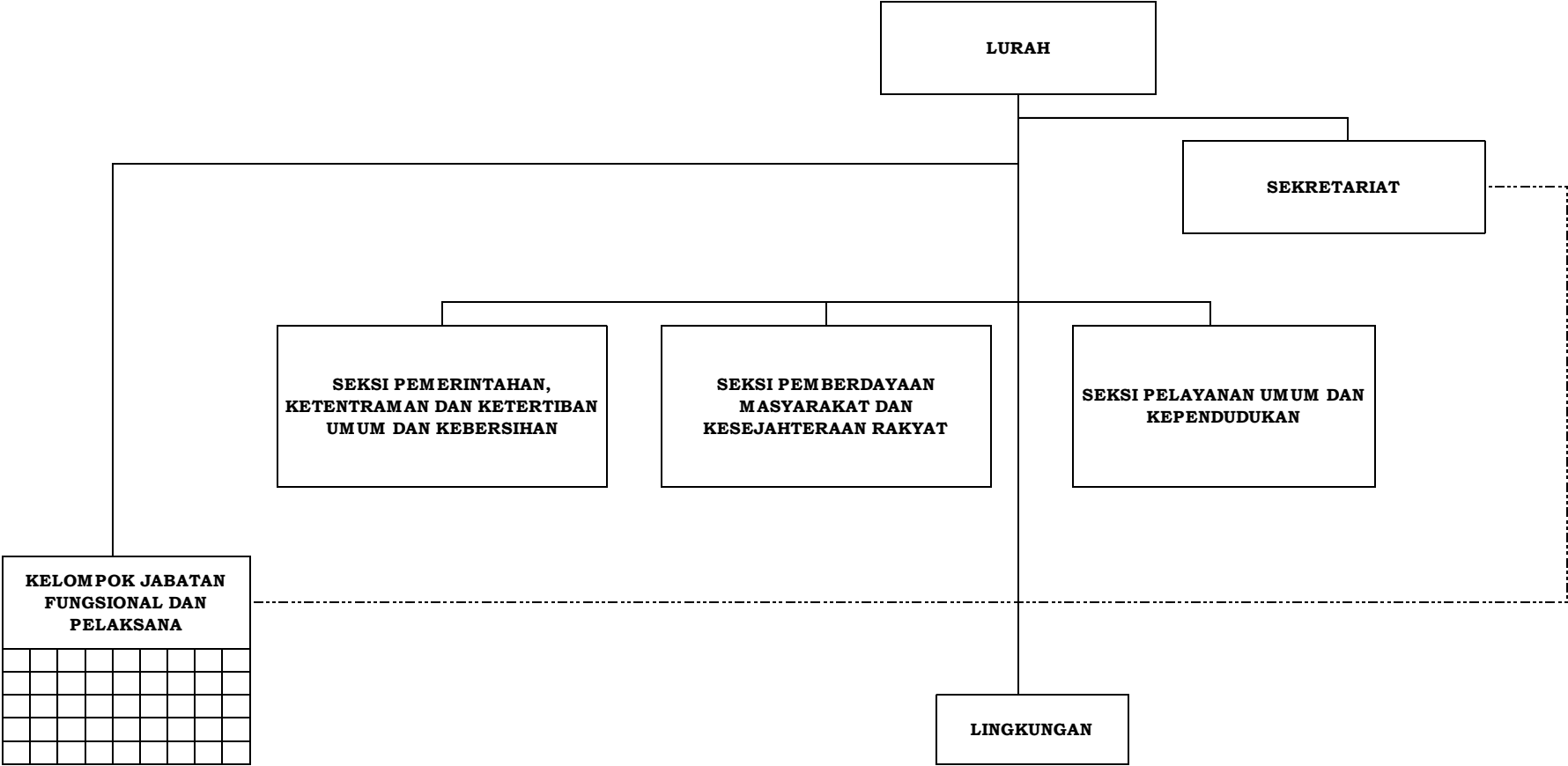
WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

A. TUGAS KELURAHAN

Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

B. FUNGSI KELURAHAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- d. membina lembaga kemasyarakatan;
- e. membina dan mengendalikan administrasi warga;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS KELURAHAN

1. Lurah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Kelurahan berdasarkan tugas pokok dan kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan ;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas – tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris Lurah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja Kelurahan berdasarkan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Tata Laksana Kearsipan dan Perpustakaan serta Ketatausahaan Kelurahan berdasarkan tugas pokok yang diberikan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Kelurahan;

- h. melaksanakan administrasi inventaris barang Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. mengoordinasikan prosedur, mekanisme dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1.2 Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Kebersihan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data Bidang Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan, Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membantu tugas-tugas di Bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan;
- h. membantu pelaksanaan pengawasan Pemilihan Umum, pengawasan penyaluran bantuan, pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya, pembinaan stabilitas kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengusulan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Pengisian Profil Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, membantu pelaksanaan program kegiatan/koordinasi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai tugas pokok yang diberikan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Organisasi Kepemudaan, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kegiatan pembinaan Perkoperasian, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah serta kegiatan Perekonomian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kehidupan perekonomian masyarakat;

- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai tugas pokok yang diberikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. melakukan kegiatan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat sesuai tugas pokok yang diberikan dalam meningkatkan Perekonomian dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. mengoordinasikan Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan serta menjaga dan memelihara Prasarana dan Sarana Fisik di lingkungan Kelurahan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membantu dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pembinaan kependudukan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;
- f. menyusun laporan data induk kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. mengelola administrasi dan prosedur pengelolaan website Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
- h. memberikan pelayanan umum dan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan pelayanan prima bagi masyarakat;
- i. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA