WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah Kota Denpasar.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah sebutan Dinas Daerah yang menyelenggarakan Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

7. Kepala Dinas adalah Kepala – Kepala Dinas Daerah Kota Denpasar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Kasat Pol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
9. Sekretaris Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kasat Pol PP.
10. Kepala Bidang adalah nama jabatan pimpinan Bidang dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kasat Pol PP.
11. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada Sekretariat dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Sekretaris.
12. Kepala Seksi adalah nama jabatan pimpinan Seksi pada Bidang dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kepala UPTD adalah nama jabatan pimpinan UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
15. Kepala Sub Bagian UPTD adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
16. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan serta pengembangan pemuda dan olahraga;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat 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 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk mewujudkan rencana program yang sesuai dengan hasil pelaporan dan data yang valid;

h. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;

i. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;

j. 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;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

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

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. penyiapan penyusunan bahan/data dan pelaporan untuk perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
    f. menghimpun dan menganalisis usulan program kegiatan yang diajukan semua Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
    g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
    h. memeriksa hasil kerja staf bagian Perencanaan Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

i. menyusun dan mengolah data serta informasi di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan;

j. menyajikan data dan informasi di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;

k. menginventarisasi dan melaporkan penghargaan dan prestasi yang diperoleh sekolah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;

l. melaksanakan pendataan terhadap siswa miskin di masing tingkatan sekolah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi kepada perangkat daerah terkait;

m. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan 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.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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 Keuangan dan Barang Milik Daerah;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan 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 Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;

f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;

g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;

h. Menyusun barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan, pemuda olahraga;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah 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.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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 dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku 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 rencana kebutuhan, pengembangan kompetensi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
k. 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 yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. 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
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3

Bidang – Bidang

Pasal 6

(1) 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 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 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 7

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:

a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta 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 Kurikulum dan Penilaian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai peningkatan bahan pelajaran;
g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian 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.

(2) 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan 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 di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Pendidikan; dan

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

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

Pasal 10

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :

a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;

b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar 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 Kurikulum dan Penilaian;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
   f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan pendidikan khususnya muatan lokal;
   g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dasar;
   h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota untuk meningkatkan penggunaan bahasa dan sastra daerah;
   i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

j. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai ketentuan untuk penyusunan program berikutnya;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian 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.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 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 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 peraturan yang berlaku 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. menyusunan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. melaksanakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama baik Negeri maupun Swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

f. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

g. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.

Pasal 13

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 Kurikulum dan Penilaian;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
   f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
   g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas pendidikan;

h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk acuan peningkatan program berikutnya;
i. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk bahan penyusunan program berikutnya;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian 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.

(2) 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai

prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;

f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;

g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk menghindari adanya sekolah tanpa izin;

h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;

i. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 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 yang berlaku terciptanya profesionalisme;
f. melaksanakan segala administrasi kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pengadaan, pengembangan dan penghargaan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

(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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 anakusia 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar 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 Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai prosedur untuk meningkatkan kualitas tenaga kependidikan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar 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 Dasar 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.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi 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 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku 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 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 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama 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.

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

Pasal 18

(1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keolahragaan;

f. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengembangan generasi muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan olahraga sesuai dengan ketentuan yang belaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian manajemen dan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga 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 Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan

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

(2) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris.

Pasal 19

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
d. Seksi Pemuda;
e. Seksi Olahraga; dan
f. Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana.

Pasal 20

(1) Seksi Pemuda mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pemuda berdasarkan rencana operasional Bidang Pemuda dan Olahraga 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 Pemuda;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyiapkan penyusunan perencanaan program pembinaan dan pengembangan, peningkatan wawasan dan keterampilan generasi muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengembangan generasi muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan dan menyebarluaskan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan generasi muda meliputi kepemimpinan dan keterampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. mengumpulkan dan mengolah data generasi muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;

i. menyiapkan rencana penataran tenaga teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. menyebarluaskan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana untuk pembinaan generasi muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

k. menetapkan juklak pemberdayaan pemuda sesuai dengan peraturan yang belaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan pemberdayaan organisasi dan kegiatan pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peran pemuda;

m. melaksanakan pembinaan paskibraka sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan upacara;

n. melaksanakan Pekan Seni Remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan seni dikalangan pemuda;

o. melaksanakan seleksi pertukaran pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan wawasan pemuda;

p. melaksanakan pembinaan upacara benderasesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya rasa Nasionalisme dan Kebangsaan dikalangan pemuda;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemuda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Olahraga mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Pemuda

dan Olahraga 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 Olahraga;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rencana dan program kegiatan keolahragaan serta memberikan petunjuk kepada organisasi yang bergerak di Bidang Keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan olahraga sesuai dengan ketentuan yang belaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

h. memonitor dan mengurus kegiatan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaraan kegiatan keolahragaan;

i. mendorong terselenggaranya kegiatan organisasi olah raga di masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya kegiatan olahraga di masyarakat;

j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keolahragaan;

k. menyiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyebarluaskan petunjuk mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana untuk pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

m. melaksanakan inventarisasi sarana pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib adminstrasi;

n. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan pengembangan olahraga di Sekolah, masyarakat serta olahraga tradisonal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keolahragaan;

o. menyelenggarakan kegiatan Pekan Olah Raga Pelajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi olahraga;

p. menyelenggarakan penataran tenaga teknis keolahragaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi;

q. melaksanakan pembinaan klub-klub olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi olahraga;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pemuda dan Olahraga 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 Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen 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 Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan pedoman/petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengendalian manajemen dan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. merencanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pemuda dan olahraga;

g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi pemuda dan prestasi olahraga;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana 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.

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

Bagian Kedua

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 21

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
a. menetapkan program kerja Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membuat perumusan kebijakan kesekretariatan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. memberikan petunjuk dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. memberikan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan perizinan;
i. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
j. membina dan melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan organisasi lain di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 22

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian 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 – tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi

sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

f. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
g. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan program, data dan informasi kesehatan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib pengelolaan keuangan yang akuntabel;
i. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, penerimaan tamu dan Administrasi Perjalanan Dinas sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. 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;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

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

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data dibidang perencanaan sesuai dengan kegiatan masing-masing bidang dan Sekretariat agar menjamin keakuratan informasi yang dihasilkan;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat serta ketentuan yang berlaku agar pelaksaan program dan kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
g. menyiapkan bahan laporan kinerja, LKPJ, LPPD, dan SPM sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. menyusun laporan kinerja Dinas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
i. melaksanakan pengelolaan subdomain sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas informasi;
j. menghimpun dan menginventarisasi laporan hasil pengawasan internal dan eksternal di lingkungan

Dinas Kesehatan Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;

k. menyiapkan administrasi dan rekomendasi penelitian bagi siswa dan mahasiswa yang akan mengadakan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan 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) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan agar terciptanya pengelolaan keuangan yang akuntabel;

g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban yang akuntabel;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar distribusi pegawai merata di setiap bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;

g. Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menyiapkan data dan membuat laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

j. melakukan upaya-upaya peningkatan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi peningkatan kualitas pegawai;

k. melaksanakan pengelolaan barang daerah di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

m. 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

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

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

Paragraf 3

Bidang – Bidang

Pasal 25

(1) 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. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan angka kesakitan kematian ibu dan bayi serta menurunkan prevalensi gizi buruk;

f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat meningkatkan pemberdayaan dan derajat kesehatan masyarakat;

g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar meningkatkan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

h. 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 dating;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan

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

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

Pasal 26

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 27

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat 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 Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kesehatan ibu, anak, remaja, Keluarga Berencana (KB), lansia dan gizi sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
g. melaksanakan pembinaan teknis,monitoring dan evaluasi program kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, Keluarga Berencana, kesehatan lansia dan program gizi di masing-masing Puskesmas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
h. memantau kasus risiko tinggi pada maternal dan neonatal, bayi dan anak balita, remaja, lansia dan gizi buruk sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menurunkan angka kesakitan dan kematian;
i. meningkatkan kapasitas sumber daya tenaga kesehatan ibu, anak dan remaja, lansia dan gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya kesehatan;
j. melaksanakan pembinaan tentang upaya peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, Keluarga Berencana, lansia dan gizi di masing-masing Puskesmas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menurunkan angka kematian ibu, bayi, dan menurunkan prevalensi gizi buruk;
k. melaksanakan pembinaan bidan puskesmas/bidan puskesmas pembantu dan Tenaga Pelaksana Gizi (TPG) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan angka kesakitan dan angka kematian ibu, bayi, dan penurunan prevalensi gizi buruk;
l. melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar penyebab kematian ibu melahirkan dan angka kematian bayi baru lahir dapat diketahui dengan jelas;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan gizi masyarakat dan gizi institusi di puskesmas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penyuluhan gizi masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana;

n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia data kewaspadaan pangan dan gizi di suatu wilayah;
o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan kekurangan gizi, Kekurangan Vitamin A (KVA), Anemi Gizi Besi (AGB), dan Gangguan Akibat Kekurangan Yodum (GAKY) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kasus kekurangan gizi dapat diturunkan dan terdokumentasi;
p. mensosialisasikan program-program kesehatan ibu, anak, remaja, KB, lansia dan gizi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan status kesehatan masyarakat;
q. melacak/mencari data persalinan, kematian bayi dan ibu di rumah sakit/klinik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat diketahui data AKI dan AKB;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat 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 Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan advokasi, bina suasana program kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan gerakan masyarakat, kemitraan, kerjasama lintas program dan lintas sektoral sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terciptanya partisipasi masyarakat;
g. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program Promosi Kesehatan (Promkes), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Usaha Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)/Posyandu dan desa siaga sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan teknis,monitoring dan evaluasi program promkes,UKS,UKBM (Posyandu) dan desa siaga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat meningkatkan peran serta masyarakat dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
i. meningkatkan kapasitas sumber daya tenaga kesehatan program Promkes,UKS dan UKMB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga kesehatan;
j. melaksanakan pembinaan tenaga fungsional Promosi kesehatan teladan sesuai dengan kriteria yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
k. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dengan mobil keliling dan pameran pembangunan sesuai dengan tema yang ditetapkan agar pengetahuan masyarakat tentang kesehatan dapat ditingkatkan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi dan 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.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat 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 Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan bimbingan teknis/supervisi dan evaluasi program sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
f. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan inspeksi sanitasi Rumah Sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terciptanya kesehatan lingkungan;
g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan hotel sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan surat keterangan laik sehat hotel;
h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan kolam renang/pemandian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar

penerbitan surat keterangan laik sehat kolam renang/pemandian umum;

i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan inspeksi sanitasi terhadap tempat-tempat umum lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kesehatan lingkungan;

j. mengadakan pengawasan dan pembinaan hygiene sanitasi pangan terhadap rumah makan dan restoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar untuk mengeluarkan sertifikat laik hygiene sanitasi;

k. mengadakan pengawasan dan pembinaan hygiene sanitasi pangan terhadap jasa boga sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar untuk mengeluarkan sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga;

l. mengadakan pengawasan dan pembinaan hygiene sanitasi pangan terhadap kantin sekolah sesuai peraturan yang berlaku untuk mewujudkan makanan yang sehat, aman dan bergizi;

m. mengadakan pengawasan dan pembinaan hygiene sanitasi pangan terhadap makanan jajanan dan sentra makanan sesuai peraturan yang berlaku agar terciptanya kesehatan masyarakat;

n. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan inspeksi sanitasi terhadap sarana sanitasi dasar, air bersih dan air minum sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya kesehatan masyarakat;

o. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pemeriksaan kualitas air, penyuluhan dan perbaikan kualitas air sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya kesehatan masyarakat;

p. melaksanakan pendataan dan pembinaan pengelola pestisida serta melaksanakan pemeriksaan cholenestrase darah bagi pemakai dan pengelola pestisida sesuai peraturan yang berlaku agar diketahui derajat cholenestrase dalam darah;

q. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi program kesehatan kerja dan olahraga sesuai peraturan yang berlaku agar dapat meningkatkan kebugaran dan kinerja pegawai;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan

Kesehatan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 28

(1) 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. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan kasus penyakit menular;
g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan kasus penyakit tidak menular;
h. merumuskan, melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang surveilans epidemiologi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotrofika, dan Zat adiktif lainnya (NAFSA), dan kesehatan haji sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans epidemiologi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotrofika, dan Zat adiktif lainnya (NAFSA), dan kesehatan haji sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. menyebarluaskan informasi cara-cara pengendalian sumber-sumber penyakit sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memberikan edukasi kepada masyarakat;
k. merencanakan kegiatan penelitian pengendalian, pengawasan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan dampak KLB;
l. 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;
m. 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

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

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

Pasal 29

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:

a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 30

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta 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 Surveilans dan Imunisasi;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data penyakit di sarana pelayanan kesehatan dan masyarakat secara aktif maupun pasif sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan kedepan;

f. melaksanakan kegiatan pengolahan, analisa dan interpretasi data penyakit, serta penyebaran informasi kepada lintas program maupun lintas sektor terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terdokumentasi penyakit untuk dilaksanakan pencegahan;
g. melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar diketahui pola penyakit;
h. mengoordinasikan lintas program maupun lintas sektor sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan kegiatan surveilans kesehatan haji dan vaksinasi meningitis kepada calon jamaah haji sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kesehatan haji dapat terpantau;
j. melaksanakan investigasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) Penyakit berpotensi wabah/KLB berdasarkan faktor risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya KLB;
k. menyiapkan pengadaan dan mendistribusikan vaksin ke fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketersediaan vaksin;
l. mengumpulkan bahan monitoring, data, sarana vaksinasi, pengolahan dan analisa data serta evaluasi pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidentil pada sarana pelayanan kesehatan serta menganalisa hasil penelitian penyakit;
m. mengoordinasikan pelaksanaan Bulan Imunisasi Anak Sekolah (BIAS) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terjaminnya imunisasi anak sekolah;
n. mengoordinasikan pelaksanaan vaksinasi kanker cervix sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin kesehatan remaja perempuan;
o. melaksanakan pembinaan program ke UPT Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program Dinas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta 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 Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyebarluaskan informasi, mengumpulkan bahan dan penanggulangan penyakit menular langsung secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencegah penyakit menular langsung;
f. mengumpulkan bahan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan penyakit bersumber binatang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengantisipasi penyakit bersumber binatang;
g. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi Pencegahan dan Pengendalian penyakit menular ke fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan kasus penyakit menular;

h. mendistribusikan sarana dan prasarana program penanggulangan penyakit menular langsung ke fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelengkapan kebutuhan fasilitas;
i. menginventarisasi dan mensosialisasikan perkembangan kasus penyakit bersumber binatang yang terjadi ke instansi lintas sektor terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan umpan balik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 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.

(3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta 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 Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan;
f. melaksanakan kegiatan kesehatan jiwa dan nafza sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan jiwa masyarakat;
g. mengoordinasikan lintas program maupun lintas sektor, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan program ke UPT Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program Dinas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa 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.

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

Pasal 31

(1) 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. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas dan kegiatan berjalan dengan baik;
f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas dan kegiatan berjalan dengan baik;
g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas dan kegiatan berjalan dengan baik;
h. 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;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Pelayanan Kesehatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pasal 32

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 33

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan 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 Kesehatan Primer;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanakan manajemen puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
   f. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan publik di puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik;
   g. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan akreditasi puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar puskesmas dapat terakreditasi dengan baik;
   h. pembinaan dan pengawasan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) sesuai dengan perundang-

undangan yang berlaku agar tercipta FKTP yang berkualitas;

i. merencanakan, menilai, membina, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan puskesmas berprestasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar puskesmas dapat predikat berprestasi yang baik;
j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) di puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan JKN dapat berjalan dengan baik dan dapat tercapai total coverage;
k. pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan di puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
l. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan kesehatan luar gedung/Usaha Kesehatan Masyarakat (UKM) sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai kesehatan masyarakat yang mandiri dan berkualitas;
m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta FKTP yang berkualitas;
n. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan Perawatan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat sehat, mandiri, dan berkualitas;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan 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 Kesehatan Rujukan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik dan berkualitas;
f. merencakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan medical check up pejabat dan keluarga sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana medical check up sesuai dengan rencana dan kebutuhan;
g. merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program indera puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar program keinderaan dapat dilaksanakan dengan baik ;
h. menyiapkan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan P3K dan kebencanaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan P3K dan kebencanaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan kebutuhan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan 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.

(3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan 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 Kesehatan Tradisional;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional di puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penyehat tradisional;
f. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelayanan asuhan mandiri di puskesmas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar penyehat tradisional memenuhi peraturan perunfang-undangan yang berlaku;
h. menerbitkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan penyehat tradisional dapat dilaksanakan dengan baik dan berkualitas;

i. menerbitkan rekomendasi/ surat ijin tenaga dan sarana kesehatan tradisional sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional 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.

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

Pasal 34

(1) 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. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan seksi

Kefarmasian sesuai peraturan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;

f. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai peraturan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
g. merencanakan, melaksanakan, membina, monitoring dan mengevaluasi kegiatan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
h. 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;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pasal 35

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :
a. Seksi Kefarmasian;
b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 36

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan 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 Kefarmasian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengevaluasi Rencana Kebutuhan Obat (RKO) puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan obat puskesmas dengan baik;
f. merencanakan dan menyusun kebutuhan obat di tingkat Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan obat yang diusulkan dari puskesmas;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penggunaan Obat Rasional (POR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat dapat menggunakan obat secara baik dan rasional;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pemberian Informasi Obat (PIO) dan konseling obat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat dapat minum obat sesuai dengan indikasi;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kefarmasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat terciptanya tertib administrasi;
j. melaksanakan pengadaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan obat di seluruh puskesmas;
k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tata laksana obat kedaluarsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar obat kadaluarsa dapat dimusnahkan;
l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat terciptanya tertib administrasi;

m. melaksanaan pengawasan pencatatan dan pelaporan bidang kefarmasian puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kefarmasian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kefarmasian 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.

(2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan 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 Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan dan mengadakan alat kesehatan puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terpenuhi alat kesehatan untuk puskesmas;
f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan

ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;

g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
h. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kalibrasi alat kesehatan puskesmas dan UPT Pengawasan Farmasi dan Makanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar alat kesehatan di puskesmas terkalibrasi dengan baik dan berkualitas;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar puskesmas dapat menyajikan sarana prasarana alat kesehatan dengan baik dan benar setiap tahunnya;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perawatan alat kesehatan di puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar alat kesehatan dapat terpelihara dengan baik;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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.

(3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan 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 Sumber Daya Manusia Kesehatan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan, menilai, membina, dan mengevaluasi tenaga kesehatan puskesmas teladan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat memilih tenaga kesehatan teladan;
f. menerbikan rekomendasi/perizinan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi/perizinan tenaga kesehatan terdokumentasi;
g. menerbitkan rekomendasi/perizinan sarana kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi/perizinan sarana kesehatan terdokumentasi;
h. menerbitkan perizinan produk makanan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perizinan produk makanan rumah tangga terdokumentasi;
i. mengevaluasi dan menyiapkan administrasi dan rekomendasi praktik lapangan dan magang di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan praktik lapangan dan magang di puskesmas sesuai dengan rencana;
j. menindaklanjuti permohonan studi/kaji banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar studi/kaji banding dapat dilaksanakan dengan baik;
k. merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pendidikan dan pelatihan formal bidang kesehatan dapat dilaksanakan sesuai rencana ;

l. merencanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan studi/kaji banding dan peningkatan wawasan petugas Puskesmas dan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar wawasan petugas dapat berkualitas;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Bagian Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 37

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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, Bidang Penataan Ruang serta Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran konektivitas;
i. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas;
j. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyediaan sarana dan prasana jalan dan jembatan yang mantap;
k. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penetapan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;

l. menyelenggarakan infrastruktur pada kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menata kawasan pemukiman;
m. menyelenggarakan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketersediaan bangunan gedung;
n. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung dengan sungai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga fungsi;
o. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi standar kelayakan;
p. mengelola dan mengembangkan SPAM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan air minum layak;
q. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pengelolaan persampahan;
r. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas dan pencegahan pencemaran lingkungan;
s. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli kosntruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing;
t. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan informasi;
u. 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;
v. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya menjaga dan meningkatkan kepatuhan;
w. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi di Kota Denpasar

dan Asosiasi Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya membangun sinergitas dan integritas;

x. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa serta produk konstruksi dalam negeri sesuai ketentuan dan kebijakan yang ditetapkan untuk meningkatkan daya saing;

y. melaksanakan pemberian rekomendasi Teknis penelitian bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar pemberian perizinan;

z. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kota Denpasar berdasarkan potensi untuk kemajuan di bidang konstruksi;

aa. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengaturan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;

bb. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Kawasan Strategis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;

cc. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan pemanfaatan ruang serta kawasan strategis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel;

dd. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan pembinaan penataan ruang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

ee. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten/Kota dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan sinkronisasi;

ff. melaksanakan administrasi Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan akuntabilitas;

gg. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Ruang dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 38

(1) Sekretariat 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 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 rencana, program, anggaran dan penyelenggaraan tugas – 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
m. 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;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 39

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Keuangan;
b. Sub Bagian Umum dan Informasi Publik; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 40

(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. 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Informasi Publik mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. mengelola dan memberikan pelayanan terhadap informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi dinas sesuai kebutuhan, peraturan, dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan atau kekeliruan informasi publik;
h. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan berlaku sebagai bahan penunjang pelaporan;
i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum sesuai

peraturan yang berlaku 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 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 Bagian Umum dan Informasi Publik 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.

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Kepegawaian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan kerja serta urusan dalam pegawai sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga mampu menciptakan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan tertib;

f. menyiapkan dan melaksanakan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, informasi serta arsip kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;
g. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian 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.

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

Paragraf 3

Bidang – Bidang

Pasal 41

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas dan pelayanan publik;
g. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transoprtasi bersama instansi terkait sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan untuk penyelarasan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan akuntabilitas;
i. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kwalitas dan kwantitas;
j. melaksanakan evaluasi dan penetapan layak fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas dan kuantitas;
k. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dokumen data jalan;
l. memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan serta jembatan, peralatan dan pengujian yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kondisi jalan yang mantap;
m. melaksanakan pelayanan permohonan perizinan, koordinasi sarana perhubungan dan infrastruktur lainnya yang mempergunakan media jalan sebagai

kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptannya sinkronisasi dan sinergitas dalam pemanfaatan ruang jalan;

n. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian bencana yang berakibat pada rusaknya infrastruktur jalan, jembatan dan trotoar sesuai prosedur yang berlaku untuk optimalisasi manfaat dan fungsi jalan, jembatan dan trotoar;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Marga; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 42

Bidang Bina Marga terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 43

(1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga 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 Perencanaan Teknik dan Evaluasi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman serta perencanaan teknik pembangunan, preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai database jalan dan jembatan;
f. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina Bidang ke Bina Marga-an sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membangun konektivitas sistem jaringan jalan;
g. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh hasil konstruksi yang berkualitas;
h. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai data atau dokumen jalan;
i. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai data atau dokumen kualitas jalan dan jembatan.
j. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan serta penyidikan hukum di Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penertiban dan kepatuhan peraturan atau perundangan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi 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.

(2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga 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 Pembangunan Jalan dan Jembatan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi serta mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh konstruksi yang berkualitas;
f. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh standar dokumen kontrak yang disepakati bersama serta mendukung pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
g. menyusun norma, standar, pedoman, kriteria Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar tugas dan pelayanan publik;
h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dokumen laik fungsi jalan dan jembatan;

i. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan 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.

(3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga 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 Preservasi Jalan dan Jembatan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mempertahankan kondisi jalan dan jembatan dalam keadaan mantap;
f. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan sesuai dengan

ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar penanganan selanjutnya;

g. mengamankan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan serta hasil pekerjaan preservasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mempertahankan fungsi bagian-bagian jalan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 44

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pengendalian bidang pengairan;
f. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk kelancaran irigasi, peningkatan komoditas dan produksi pertanian;
h. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk peningkatan kualitas sumber daya air;
j. mengelola sistem hidrologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran proses pelayanan perizinan;
n. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku dalam upaya menjaga pemanfaatan Sumber Daya Air dan menekan pelanggaran;
p. melaksanakan pengelolaan persampahan di lingkungan perairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sumber Daya Air; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 45

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
b. Seksi Pelaksanaan; dan
c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 46

(1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air 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 Perencanaan Sumber Daya Air;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sebagai pedoman penggunaan kegiatan pengelolaan;
f. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku untuk pencapaian program yang ditetapkan;
g. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian acuan pencapaian kinerja;
h. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di Bidang Program dan Perencanaan Umum, serta pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air 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.

(2) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air 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 Pelaksanaan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

f. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan konstruksi dan nonkonstruksi;

g. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

h. melaksanakan pengelolaan persampahan di lingkungan perairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kebersihan dan fungsi sungai/saluran irigasi/drainase;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan 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.

(3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas ;

a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air 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 Operasi dan Pemeliharaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mempersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan untuk kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan;
f. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana dan penyidikan tindak pidana Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku untuk normalisasi dampak dan mengurangi pelanggaran hukum.

h. melaksanakan pengelolaan persampahan di lingkungan perairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kebersihan dan fungsi sungai/saluran irigasi/drainase;
i. melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi subak sesuai ketentuan dan prosedur untuk menjaga kualitas, kuantitas dan fungsi saluran irigasi subak;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 47

(1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 SPAM 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 48

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman terdiri dari :

a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
c. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 49

(1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman serta 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 Perencanaan dan Pengendalian;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah serta tahunan di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
    f. mensinkronisasi program - program Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk keterpaduan program dan kegiatan;

g. melaksanakan penyusunan RPI2JM Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman tingkat Kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan perencanaan tahunan di Bidang Air Minum dan PLP;
h. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman agar sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian 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.

(2) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum berdasarkan rencana operasional Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman serta 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 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pembangunan, pengembangan sistem dan pengelolaan penyediaan air minum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas ketersediaan air minum;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman serta 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 Penyehatan Lingkungan Permukiman;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi pencemaran yang disebabkan oleh sampah;

f. mengelola dan mengembangkan Sistem Air Limbah domestik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi pencemaran yang disebabkan oleh air limbah domestik;
g. mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase di kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sistem drainase;
h. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur jalan lingkungan beserta sarana dan prasarana pendukungnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyediaan infrastruktur yang layak;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 50

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
g. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketersediaan laporan kinerja dinas;
h. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualifikasi dan jumlah tenaga terampil konstruksi;
i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketersediaan data dan pelaporan;
j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa kontruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan kebijakan jasa kontruksi;
k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas badan usaha jasa kontruksi;

l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat pelanggaran;
m. menyediakan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan penerbitan perizinan;
n. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan Asosiasi Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas, pemahaman dan penerapan jasa konstruksi;
o. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya meningkatkan daya saing;
p. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi sesuai potensi yang ada untuk pertumbuhan/pengembangan usaha jasa konstruksi
q. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
r. Pelaksanaan pelaporan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi ketentuan pelaporan;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
t. 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
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 51

Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program terdiri dari :
a. Seksi Bina Program;
b. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
c. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi.

Pasal 52

(1) Seksi Bina Program mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Program berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program serta 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 Bina Program;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. 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;
   f. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna penyediaan database yang berkualitas;
   g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan untuk tersusunnya anggaran tepat waktu dan tepat administrasi;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya sinkronisasi;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam waktu penyediaan laporan kinerja dinas;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pemrogram dan administrasi kerja sama (dengan pihak ketiga) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam upaya kelancaran pelaksanaan kebijakan (dengan pihak ketiga);
k. melaksanakan kegiatan strategis Dinas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam upaya mewujudkan capaian kegiatan;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan manajamen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan kesadaran penerapan SMK3;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas ;
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program serta 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 Pengaturan Jasa Konstruksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

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

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan program dan kegiatan ;
f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang jasa konstruksi seusai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan bidang jasa konstruksi;
g. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan kualitas jasa konstruksi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi 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.

(3) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program serta 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 dan Pengawasan Jasa Konstruksi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan penyiapan bahan pembinaan sesuai rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
f. melaksanakan, bimbingan teknis, penyuluhan dan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan kualitas Jasa Konstruksi;
g. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi untuk peningkatan profesionalisme dan penerbitan sertifikasi tenaga terampil pekerja Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan bidang jasa konstruksi;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pengendalian jasa konstruksi;
j. melaksanakan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan kepatuhan kebijakan bidang jasa konstruksi;
k. Menyiapkan bahan rekomendasi/penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan dan pendataan peraturan/perundangan jasa konstruksi;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa

Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program.

Pasal 53

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 bidang pengaturan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terciptanya ketertiban penataan ruang ;

f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kota dan Kawasan Strategis Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan 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. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penataan ruang sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
k. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi Tata Ruang dan menerbitkan informasi peruntukan ruang (advice planning) cakupan Daerah kabupaten/kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dapat menyediakan informasi data bagi masyarakat;
l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keselarasan pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

(2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 54

Bidang Penataan Ruang terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
b. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 55

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang serta 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 Perencanaan Tata Ruang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pedoman NSPK Bidang Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas dan pelayanan publik;
f. menyusun, menetapkan dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang, RDTR, RRTR dan Zonasi Wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan publik;
g. menyusun, menetapkan dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan publik;
h. merumuskan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, RDTR, RRTR, Zonasi dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan publik;
i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal Bidang Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas layanan publik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang 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.

(2) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang 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 Pelaksanaan Penataan Ruang;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun dan mensinkronisasikan program pemanfaatan ruang sesuai dengan kebijakan atau ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja;
f. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang, sosialisasi dan menerbitkan informasi peruntukan ruang (advice planning) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
g. mengkoordinasikan, mensosialisasi, membimbing, melaksanakan supervisi, dan mengkonsultasikan pelaksanaan penataan ruang tingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
h. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten/Kota dan kerjasama penataan ruang dengan Provinsi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kerjasama;
i. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman rencana kegiatan;
j. mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai dengan program yang ada;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang 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.

(3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang 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 Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif penataan ruang;
f. menyusun dan menyiapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang serta melaksanakan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pemberian rekomendasi perizinan;
g. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksaan pemberian sanksi;
h. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap

penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya untuk menjaga kepatuhan penyelenggaraan pemanfaatan ruang;

i. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengurangi pelanggaran peraturan/perundangan yang berlaku;
j. mengoperasionalisasikan, mengoordinasi dan membina terhadap PPNS penataan ruang tingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas, kapasitas dan integritas PPNS;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang 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.

Pasal 56

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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. menyelenggarakan infrastruktur pada kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas permukiman;
f. menyusun bahan penetapan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi persyaratan bangunan gedung;
g. menyelenggarakan Bangunan/Gedung pemerintah dan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kualitas dan ketersediaan bangunan/gedung;
h. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya lingkungan yang nyaman;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman 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 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
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

Pasal 57

Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman terdiri dari :

a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
b. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
c. Seksi Penataan Bangunan.

Pasal 58

(1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta 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 Perencanaan dan Pengendalian;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. mensinkronisasikan program-program Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk keterpaduan program dan kegiatan;
   f. menyusunan RPI2JM bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan perencanaan tahunan di Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

g. menyusun norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan dalam pembangunan gedung;
h. menyusun penyebarluasan informasi standar harga bangunan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam menyusun perencanaan anggaran biaya tahunan;
i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat layak fungsi bangunan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan pemberian ijin;
j. melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rekomendasi teknis perizinan;
k. mengoordinasikan dan memantau berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian 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) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta 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 Pengembangan Kawasan Permukiman;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan penyelenggaraan infrastruktur bangunan/gedung pada kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas permukiman;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta 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 Penataan Bangunan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penetapan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi persyaratan bangunan gedung;
f. menyelenggarakan Bangunan/Gedung pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi ketersediaan Bangunan/Gedung pemerintah;
g. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bangunan/gedung dan lingkungannya;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Bangunan 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 59

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
a. menetapkan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan desuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara megadakan 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 yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas menetapkan Program Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana Utilitas Umum dan Pertamanan 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 Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dan Bidang Pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tertata dengan baik;
g. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan ijin;
h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

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

(2) Kepala Dinas di dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 60

(1) Sekretariat 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 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-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 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 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. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Perkumpulan Pencinta Tanaman sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
k. melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan urusan keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 61

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan; dan

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 62

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan dinas;
   f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
   g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
   h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
   i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pertanggungjawaban;
   j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
   k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan

prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Keuangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangaan 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan

ketentuan 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 di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan 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.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan system pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
f. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan

perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan 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 di masa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

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

Paragraf 3

Bidang - Bidang

Pasal 63

(1) 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dngan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektifdan efisien;
c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi 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 pedoman teknis dan pendataan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah yang memerlukan penataan, perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya rumah layak huni;
f. mengumpulkan dan mengolah data hasil survey berupa peta dan informasi lingkungan Perumahan dan kelayakan rumah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi perumahan kepada masyarakat;
g. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, manual lingkungan perumahan dan kelayakan rumah serta sarana dan prasarana dasar perumahan melalui kegiatan sosialisasi untuk menjaga keteraturan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah masyarakat;
h. melaksanakan pengembangan inovasi desain prototype melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran perumahan untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
i. membuat kajian/analisa terhadap fasilitas umum dan prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung untuk terpenuhinya pelayanan yang standar;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 64

Bidang Perumahan terdiri dari:
a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.

Pasal 65

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Peumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan 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 Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyusun Peraturan Daerah tentang Perumahan dan norma, standar, pedoman, manual lingkungan perumahan dan kelayakan rumah serta sarana dan prasarana dasar perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga keteraturan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah masyarakat;
   f. menyusun pedoman teknis dan pendataan lingkungan perumahan dan kelayakan rumah yang memerlukan penataan, perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya rumah layak huni;
   g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan 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 Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyediaan dan dan Pembiayaan Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyebarluaskan norma, standar, prosedur dan manual pembiayaan, teknologi dan industri perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung percepatan teknologi di Bidang Perumahan;
f. melaksanakan kebijakan dan pembiayaan perumahan serta bantuan perbaikan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya rumah layak huni;
g. membuat kajian/analisa terhadap fasilitas umum dan prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan

dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan 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.

(3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan 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 Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun Pedoman Teknis dan melaksanakan kegiatan survey dan Pemetaan, Pemutakhiran Peta Degitasi Perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat pelayanan kepada masyarakat di Bidang Perumahan;
f. membuat system/pola, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan, menggandakan perencanaan perumahan dan Peraturan Pendukungnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya rumah layak huni;
g. menyebarkan atau desiminasi informasi Perumahan serta Pedoman Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perbaikan Perumahan;

h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi perkembangan perumahan dan dampaknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan dan peningkatan Perumahan Rakyat;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

Pasal 66

(1) 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektifdan efisien;
c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Perumahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan lingkungan permukiman dan kelayakan

rumah yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang efektif dan efisien;

f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi kawasan permukiman dan kelayakan rumah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi kawasan permukiman kepada masyarakat;
g. menyusun dan menyebarluaskan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) lingkungan perumahan dan kelayakan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pembangunan dapat dilaksanakan;
h. melaksanakan pengembangan konsep desain prototype melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran kawasan permukiman untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
i. melaksanakan pengembangan serta penataan Kawasan Permukiman termasuk melaksanakan pengaturan dan penataan tanah perkotaan, apabila diperlukan turut membantu merekomendasi ijin lokasi dan ijin kapling sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terpenuhinya pelayanan yang standar;
j. membuat kajian/analisa terhadap fasilitas umum dan prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tamping sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
k. menyusun detail engineering design Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penataan Kawasan Permukiman menjadi lebih baik;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang

telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan

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

(2) Bidang Kawasan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 67

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:

a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh; dan
c. Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah.

Pasal 68

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Kawasan Permukiman 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 Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan kebijakan dan strategi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman sesuai

prosedur yang berlaku termasuk menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) agar pemahaman tentang kawasan permukiman dapat diwujudkan;

f. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan tentang pembiayaan pembangunan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan pendataan Kawasan Permukiman dapat dilaksanakan;
g. menyusun dan menyebarluaskan kebijakan, norma, standar, pedoman dan manual pembiayaan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana dan prasarana permukiman dapat terpenuhi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman 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.

(2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh berdasarkan rencana operasional Bidang Kawasan Permukiman 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 Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh

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

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan kebijakan bagi pelaku pembangunan, komunitas kawasan permukiman maupun peran serta masyarakat dalam pemeliharaan fasilitas penunjang permukiman sesuai prosedur yang berlaku agar pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana permukiman dapat terpenuhi;
f. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan tentang pembangunan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
g. menyusun dan menyebarluaskan kebijakan, norma, standar, pedoman dan manual peraturan perundang.undangan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemahaman tentang kelestarian lingkungan permukiman dapat diwujudkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh 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.

(3) Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah berdasarkan rencana operasional

Bidang Kawasan Permukiman dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusuikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengawasan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi pertanahan;
f. melaksanakan pelaporan pengawasan, evaluasi serta pengaturan dan penataan tanah termasuk perencanaan konsolidasi tanah berkoordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional sebagai leading sector sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
g. membuat laporan dan dokumentasi pertanahan, bila diperlukan dapat memberikan rekomendasi ijin lokasi dan ijin kapling sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi pertanahan;
h. mengiventarisasi dan mensertifikasi tanah milik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pengamanan aset;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 69

(3) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun norma standar pedoman dan manual Prasarana, sarana dan Utilitas Umum dan melaksanakan kegiatan penataan dekorasi dan rekomendasi reklame dan monitoring evaluasi terhadap Prasarana, sarana dan Utilitas Umum pada perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar Prasarana, Sarana dapat dikelola dan tertata dengan baik;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data berupa peta, informasi tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan kebijakan, strategi dan dokumentasi hasil-hasil Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan penelitian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk sinergitas pemecahan permasalahan;
i. mengidentifikasi, mendokumentasikan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya tertib administrasi;
j. menyusun, mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi penerapan spesifikasi standar tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan evaluasi penerapan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengendalian;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 70

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum terdiri dari :
a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

b. Seksi Penataan Dekorasi kota dan Reklame; dan
c. Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

Pasal 71

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum 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 Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan kebijakan dan strategi perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai prosedur yang berlaku agar pemahaman tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dapat diwujudkan;
   f. melaksanakan penelitian Prasana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksaan program;
   g. merencanakan, melaksanakan dan mendokumentasikan prosedur/tata cara penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum termasuk dekorasi dan rekomendasi reklame sesuai ketentuan yang berlaku untuk menata dan mempercantik wajah Kota;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana,

Sarana dan Utilitas Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum 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.

(2) Seksi Penataan Dekorasi kota dan Reklame mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Dekorasi dan Reklame berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusuikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dekorasi Kota dan Reklame sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Dekorasi Kota dean Reklame sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penelitian, menyusun pedoman dan standar Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk menata reklame secara nyata demi mempercantik wajah Kota;
f. menyusun, mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi penerapan spesifikasi standar tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk dapat dipedomani oleh masyarakat;
g. melaksanakan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta pengembangannya termasuk pembangunan Sculpture (patung), monumen dan air mancur sesuai ketentuan yang

berlaku agar terciptanya keindahan Kota dan pelestarian nilai-nilai agama dan sejarah;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Dekorasi Kota dan Reklame dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Dekorasi Kota dean Reklame 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.

(3) Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum 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 Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum termasuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan reklame di lapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah diterbitkan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja;

f. menyusun, mendokumentasikan, menyebarluaskan informasi penerapan spesifikasi standar tentang pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengendalian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

Pasal 72

(1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pertamana berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pertamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektifdan efisien;
c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Pertamana

sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertamanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pertamanan dan keindahan Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Kota yang bersih dan indah;
f. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kebutuhan tanaman dan taman terpenuhi;
g. memelihara dan mengamankan taman-taman serta perlengkapan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar keindahan taman-taman dapat terjaga dengan baik;
h. menyiapkan rekomendasi tentang permohonan penggunaan taman dan lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar penggunaan taman dan lapangan tertata dengan baik;
i. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rencana;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 73

Bidang Pertamanan terdiri dari :
a. Seksi Operasional Pemeliharaan Taman;
b. Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman; dan
c. Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan.

Pasal 74

(1) Seksi Operasional Pemeliharaan Taman mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan 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 Operasional Pemeliharaan Taman;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan pembangunan dan penataan fisik taman, peningkatan sarana dan prasarana lapangan olah raga sesuai prosedur yang berlaku agar lingkungan menjadi lestari dan indah;
   f. melaksanaan perawatan dan pemeliharaan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
   g. melaksanakan pembuatan dan rehabilitasi median taman sesuai prosedur yang berlaku guna penataan dan peningkatan wajah Kota;
   h. melaksanakan rehabilitasi taman-taman telajakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar telajakan menjadi asri;

i. membuat dan merehabilitasi taman-taman Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya keindahan Kota;
j. membuat dan melaksanakan pemeliharaan taman di perbatasan Kota sesuai prosedur yang berlaku agar tercermin identitas Denpasar;
k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan patung monumen dan bangunan taman lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tetap terpelihara;
l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan lapangan tempat bermain anak-anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta kenyamanan;
m. melaksanakan koordinasi masalah gangguan maupun kerusakan yang terjadi akibat jaringan Utilitas Kota dengan instansi terkait melalui rapat-rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusuikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menata taman yang dapat menambah keindahan dan keasrian Kota;
f. melaksanakan perawatan dan penyaluran bibit tanaman hias untuk keperluan taman kota sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang indah dan asri;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan tanaman hias sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya taman yang indah;
h. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman 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.

(3) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan 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 Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Kota yang bersih dan indah;
f. mengadakan pemantauan, pelaporan dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rencana;
g. melaksanakan koordinasi mengenai taman dekorasi pada event-event tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Pertamanan 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..

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.

Bagian Kelima
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 75

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya

tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 76

(1) Sekretariat 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 dilingkungan 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku sebagai bahan laporan;
k. mengevaluasi tugas Sekretariat 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 Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 77

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

Pasal 78

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
   g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penilaian kinerja;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk

pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

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

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem kepegawaian dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai;
f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang-Bidang
Pasal 79

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;
f. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi;
g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan pimpinan;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 80

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 81

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan Rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 Identitas Penduduk;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pelayanan pendaftaran identitas penduduk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan;
f. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Identitas Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan Rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 Pindah Datang Penduduk;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan;
f. melaksanakan penerbitan surat pindah datang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan Rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 Pendataan Penduduk;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai dengan perundang-

undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kependudukan;

f. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk pelaksanaan pendataan penduduk dan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 82

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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. melaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan proesur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan ;
f. melaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
g. melaksanaan 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 83

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 84

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan Rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Kelahiran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran WNI dan WNA sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan menjadi lancar;
f. meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
g. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran WNI dan WNA sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
h. melaksanakan pendaftaran akta kelahiran WNI yang terjadi di luar negeri bagi penduduk Kota Denpasar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelahiran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelahiran 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.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan Rencana operasional

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Perkawinan dan Perceraian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan dan perceraian WNI dan WNA sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan menjadi lancar;
f. meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan dan perceraian WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
g. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan dan perceraian WNI dan WNA sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
h. melaksanakan pendaftaran akta perkawinan dan perceraian WNI yang terjadi di luar negeri bagi penduduk Kota Denpasar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian 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.

(3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian berdasarkan Rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, Perubahan status Kewarganegaraan dan Pencatatan Kematian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan menjadi lancar;
f. meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, Perubahan status Kewarganegaraan dan Pencatatan Kematian sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
g. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan pendaftaran dan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, Perubahan status Kewarganegaraan dan Pencatatan Kematian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
h. melaksanakan pendaftaran akta Kematian yang terjadi di luar negeri bagi penduduk Kota Denpasar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganergaraan dan Kematian 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 85

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku untuk tertibnya data kependudukan;
f. melaksanaan 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 yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan kordinasi 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 yang berlaku 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 (TIK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya data base kependuduk;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sekretaris.

Pasal 86

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 87

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
    a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun data yang akurat;
    f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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 Pengolahan dan Penyajian Data;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyajikan, mengumpulkan,mengolah,mengelola dan melaporkan data kependudukan dengan Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan ketentuan agar tersusun data kependudukan yang akurat;
f. mengolah,mengelola dan menyajikan data kependudukan dengan Teknologi Informasi dan Komonikasi (TIK) sesuai dengan kebutuhan pemakai berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;

g. mengolah data kependudukan ,menyusun dan menyajikan Profil Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersusun data kependudukan yang akurat;
h. menyajikan data proyeksi penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman untuk rencana kegiatan dimasa yang akan datang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data 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.

(3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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 Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
f. melaksanakan pemantauan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komonikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 88

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 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 yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan tang berlaku untuk kelancaran pelayanan ;
h. menyusun sosialisasi mengenai pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya tertib administrasi kependudukan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien ;
j. 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
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

Pasal 89

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari

a. Seksi Kerjasama;
b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 90

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan Rencana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kerjasama;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyiapan bahan Kerjasama di Seksi Kerjasama dengan lembaga pengguna pemerintah dan lembaga pengguna non pemerintah berdasarkan permohonan yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi ;
   f. melaksanakan kordinasi dan sosialisasi dengan lembaga pengguna pemerintah dan lembaga pengguna non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
   g. merencanakan Pengembangan Kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama 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.

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen berdasarkan Rencana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Pemanfaatan Data dan Dokumen;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan permohonan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan dan kordinasi terkait kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan ;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan Rencana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Inovasi Pelayanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan kegiatan Inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melakukan pembinaan dan kordinasi terkait kegiatan pada seksi Inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
g. melaksanakan pengembangan Inovasi Pelayanan di Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berlangsung secara efektif dan efisien;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada kepala Bidang.

Bagian Keenam
Dinas Perhubungan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 91

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perhubungan yang meliputi Bidang Bina Program, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
g. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan di Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi perizinan;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan

ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 92

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai

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

e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
h. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
i. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
m. 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;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 93

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

Pasal 94

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor dilingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan sarana prasarana operasional teknis pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan;
h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum 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.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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 Kepegawaian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
g. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan profesionalisme pegawai;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian 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.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 95

(1) Bidang Bina Program mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Program berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 perumusan rencana dan program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas;
f. melaksanakan urusan Perencanaan, Urusan Penelitian dan Pengembangan, Urusan Data, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 96

Bidang Bina Program terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan;
b. Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan
c. Seksi Data Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 97

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan Rencana operasional Bidang Bina Program serta 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 Perencanaan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menghimpun dan mengevaluasi usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
   f. menyusun dan mengevaluasi rancangan rencana strategis Dinas dan dokumen perencanaan lainnya;
   g. menghimpun dan menganalisis usulan program kegiatan yang diajukan semua Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
   i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan 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.

(2) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Rencana operasional Bidang Bina Program serta 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 Penelitian dan Pengembangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menghimpun dan menganalisis usulan penelitian dan pengembangan kegiatan yang diajukan semua Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penelitian dan pengembangan teknis bidang perhubungan ;
f. melaksanakan penelitian dan pengembangan berkaitan dengan penyelenggaraan teknis bidang perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana operasional Bidang Bina Program serta 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 Data, Evaluasi dan Pelaporan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan keselamatan di Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengurangi kecelakaan dan kemacetan akibat pelanggaran lalu lintas;
f. menyusun dan mengolah data pelaporan serta informasi di Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan;
g. menyajikan data dan informasi di Bidang Perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
h. menyiapkan bahan laporan kinerja, LKPJ, LPPD dan SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan 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.

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

Pasal 98

(1) 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 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 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya keselamatan dan tertib lalu lintas;
f. menyusun dan merencanakan jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
g. menyiapkan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, monitoring, pengawasan dan pembinaan sarana prasarana perlengkapan jalan untuk keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
h. melaksanakan analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan dalam wilayah Kota berdasarkan

kewenangan agar wilayah Kota Denpasar terhindar dari dampak kemacetan lalu intas;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas 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 Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Lalu Lintas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 99

Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
b. Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan; dan
c. Seksi Rekayasa Lain.

Pasal 100

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melakukan kajian teknis analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan di wilayah Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan akibat dari tata guna lahan pembangunan;
f. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, analisis evaluasi kinerja jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuktercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
g. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, Intelegen Transport System (ITS) di wilayah Kota sesuai dengan kebutuhan untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan jaringan jalan di wilayah Kota dengan instansi terkait untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
i. menyiapkan perencanaan dan mengatur lalu lintas di wilayah Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
j. melaksanakan koordinasi tata cara pelaksanaan pengaturan lalu lintas Kota melalui rapat koordinasi untuk kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas 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.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan berdasarkan

Rencana operasional Bidang Lalu Lintas 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 Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengidentifikasi dan memasang lampu-lampu penerangan jalan, fasilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan untuk keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pemeliharaan lampu-lampu penerangan jalan dan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib inventaris barang daerah;
g. melaksanakan pengadaan kebutuhan lampu-lampu penerangan jalan dan fasilitas lainnya serta bahan dan penggantian komponen lampu penerangan jalan dan fasilitas lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kenyamanan pengguna jalan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan 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.

(3) Seksi Rekayasa Lalin mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalin berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas 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 Rekayasa Lalin;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengadaan fasilitas perlengkapan jalan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran lalu lintas;
f. menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai dengan kebutuhan agar tercipta tertib lalu lintas;
g. melakukan pemantauan dan inventarisasi perlengkapan jalan sesuai dengan data yang ada untuk tertib lalu lintas;
h. melaksanakan analisis dan evaluasi kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan sesuai peraturan yang berlaku agar tercipta efesiensi;
i. melakukan pembinaan teknis di Bidang Perparkiran sesuai dengan kewenangan yang ada untuk mencegah pelanggaran rambu lalu lintas dan kelancaran arus lalu lintas;
j. menyiapkan fasilitas parkir ditepi jalan umum sesuai dengan kebutuhan agar terciptanya tertib lalu lintas;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalin 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.

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

Pasal 101

(1) 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 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 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 peraturan yang berlaku agar pengusaha angkutan taat terhadap peraturan;
f. menyelenggarakan pembangunan fasilitas terminal dan pelabuhan berdasarkan kebutuhan masyarakat agar pelayanan transportasi lancar, aman, tertib dan terjangkau;
g. mengatur dan menyiapkan penyediaan moda angkutan di Bidang Perhubungan sesuai kebutuhan masyarakat untuk memenuhi pelayanan angkutan yang berkualitas;
h. merencanakan dan menyusun tarif angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tingkat

kemampuan masyarakat agar tidak terjadi persaingan yang tidak sehat antara pengusaha angkutan;

i. memberikan pelayanan rekomendasi angkutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengawasan dan pengendalian terhadap pengusaha angkutan lebih efektif;
j. melaksanakan perencanaan, pengusulan dan penetapan serta evaluasi pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
k. melakukan pemantauan dan pengumpulan data kinerja angkutan di Bidang Perhubungan secara periodik sebagai bahan perencanaan kegiatan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Angkutan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 102

Bidang Angkutan terdiri dari :
a. Seksi Angkutan Orang;
b. Seksi Angkutan Barang; dan
c. Seksi Angkutan Multimoda.

Pasal 103

(1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang berdasarkan Rencana operasional Bidang

Angkutan 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis dan evaluasi kinerja angkutan Orang dalam Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
f. menyiapkan data jumlah kendaraan angkutan orang yang dibutuhkan di wilayah Kota melalui survey dan penelitian untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
g. melakukan sosialisasi dan pembinaan tentang keberadaan angkutan Orang secara periodik sesuai prosedur yang berlaku agar masyarakat berorientasi menggunakan angkutan umum;
h. menyusun dan merencanakan penetapan tarif angkutan sesuai ketentuan yang berlaku dan tingkat kemampuan masyarakat agar terjadi persaingan yang sehat antara pengusaha angkutan;
i. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan angkutan sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku agar pengawasan dan pengendalian terhadap pengusaha angkutan lebih efektif;
j. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan Orang secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
k. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja angkutan dalam trayek maupun tidak dalam trayek yang beroperasi di wilayah Kota

secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kinerja yang akan datang;

l. menyusun rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan Orang dengan melakukan survey dan penelitian agar dapat memenuhi kebutuhan layanan angkutan Orang;
m. mengoordinasikan tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan Orang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. memberikan bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan Orang kepada operator sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya keselamatan angkutan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Barang berdasarkan Rencana operasional Bidang Angkutan 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 Angkutan Barang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Barang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Barang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja Angkutan Barang,

sungai dan penyeberangan dalam wilayah Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;

f. menyiapkan kebutuhan Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan sesuai dengan kewenangan sebagai dasar peningkatan pelayanan;
g. melakukan sosialisasi keberadaan Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan di wilayah Kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan keselamatan;
h. melaksanakan penghitungan dan penetapan tarif Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi persaingan sehat antar pengusaha angkutan;
i. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan pengoperasian Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan dalam wilayah Kota dan Surat Rekomendasi Ijin Usaha Perusahaan Pelayaran (SRIUPPER) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengawasan dan pengendalian terhadap pengusaha angkutan lebih efektif;
j. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan lintas Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan yang telah ada dengan menggunakan sistem informasi untuk meningkatkan kinerja Angkutan Barang;
k. menyusun rencana pengembangan jaringan lintas Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk peningkatkan pelayanan Angkutan Barang;
l. mengoordinasikan tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan lintas Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan sesuai kewenangan untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan;
m. memberikan bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan kepada operator Angkutan Barang, sungai dan penyeberangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan keselamatan angkutan barang;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Barang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Barang 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.

(3) Seksi Angkutan Multimoda mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Multimoda berdasarkan Rencana operasional Bidang Angkutan 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan perencanaan dan penunjukan lokasi terminal dan pelabuhan serta halte sesuai dengan kebutuhan untuk peningkatan pelayanan pergantian moda angkutan;
f. melaksanakan pembangunan fasilitas teknis terminal, dan pelabuhan sesuai dengan kebutuhan agar terciptanya kenyamanan penumpang;
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 penetapkan tarif jasa fasilitas terminal dan pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk lebih meningkatkan pelayanan;
i. merencanakan dan menyusun lokasi pembangunan, pengoperasian pelabuhan

pengumpan lokal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan;

j. menyusun dan menetapkan pengelolaan Dermaga Untuk Keperluan Sendiri (DUKS) di pelabuhan pengumpan lokal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan;
k. melaksanakan pengawasan di Daerah Lingkungan Kerja/Kepentingan Pelabuhan (DLKR)/(DLKP) bagi pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan kewenangan untuk meningkatkan kinerja yang akan datang;
l. melaksanakan kebutuhan keterpaduan angkutan intra dan antar moda sesuai dengan peraturan yang berlaku;
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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 104

(1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengendalian 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 di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan, mengolah data dan lokasi serta program penanggulangan kecelakaan di Bidang Perhubungan secara periodik berdasarkan investigasi lapangan sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas secara periodik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku 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 operasional lalu lintas dan angkutan jalan secara berkelanjutan melalui rapat koordinasi agar tercipta kepastian pelayanan;
i. memantau pelaksanaan analisa dampak alu lintas di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian dan Operasional; dan

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

(2) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

Pasal 105

Bidang Pengendalian Operasional terdiri dari :
a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan;
b. Seksi Penegakan Hukum; dan
c. Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan.

Pasal 106

(1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional 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 Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan keselamatan kepada pelajar, perguruan tinggi dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan budaya tertib lalu lintas;
   f. memberikan bimbingan teknis keselamatan di Bidang Perhubungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

untuk mencegah terjadinya pelanggaran rambu rambu laliu lintas;

g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya kenyamanan masyarakat;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan 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.

(2) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pemeriksaan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Barang, Sungai dan Penyebrangan sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah pelanggaran keselamatan Bidang LLAJ;
f. melakukan penyidikan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku agar masyarakat tertib hukum dan keselamatan jasa perhubungan;

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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan realisasi pengadaan fasilitasagar tertib pengelolaan aset barang daerah;
f. melaksanakan pemantauan, pengumpulan, analisis, evaluasi dan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah Kota secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk perencanaan kegiatan yang akan datang;
g. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan Orang, Angkutan Barang sungai dan penyebranganberdasarkan kewenangan dan

prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan keselamatan jasa perhubungan;

h. melakukan pengawalan lalu lintas sesuai dengan kewenangandan kebutuhan masyarakat untuk terciptanya tertib dan keamanan lalu lintas;
i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tarif serta operasional angkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tertib pengguna jasa Bidang Perhubungan;
j. memberikan rekomendasi ipenggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas jalan yang bersifat insidentil sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk keselamatan jasa perhubungan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Bagian Ketujuh
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 107

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 108

(1) Sekretariat 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 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-tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
f. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. mengkoordinir 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. 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;
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.

Pasal 109

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

Pasal 110

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur 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 Pelaporan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 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 Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;

f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis 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 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;

i. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Walikota Denpasar;

j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;

l. melaksanakan pengumpulan data dan analisis berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur 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 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 peraturan dan prosedur yang berlaku 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 Komunikasi, Informatika dan statistik 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 peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Mempunyai Tugas :

a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional secretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan tanggung jawab masing- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan 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 peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan urusan perjalanan dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan data administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran karier pegawai;
j. melaksanakan peningkatan kualitas SDM pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kinerja pegawai;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 111

(1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informasi

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

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan komunikasi informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan layanan komunikasi informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengelolaan urusan kemitraan dan media komunikasi informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 112

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik terdiri dari:
a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik;

b. Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik; dan
c. Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik.

Pasal 113

(1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik berdasarkan Rencana operasional Bidang Komunikasi dan Informasi Publik serta 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 Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan penyuluhan melalui media tatap muka, ceramah dan diskusi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menyampaikan informasi secara langsung ke masyarakat;
   f. melaksanakan pengelolaan komunikasi informasi publik untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar informasi yang disampaikan terjamin efektif dan efisien;
   g. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan dan program kerja Pemerintah Daerah;
   h. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat;

i. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat;
j. menyelenggarakan layanan publikasi media elektronik milik pemerintah Kota Denpasar (Web Portal Denpasar dan Sub Domain Diskominfo dan statistik) sesuai ketentuan yang berlaku agar masyarakat memperoleh informasi yang akuntabel;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik berdasarkan Rencana operasional Bidang Komunikasi dan Informasi Publik serta 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 Layanan Komunikasi Informasi Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengembangan layanan komunikasi dan informasi publik berdasarkan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi layanan informasi publik;

f. melakukan penyiapan, produksi dan distribusi informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyampaikan informasi dan citra positif pemerintah daerah kepada masyarakat;
g. melaksanakan layanan komunikasi dan informasi publik sebagai implementasi undang – undang keterbukaan informasi publik untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan daerah;
h. menyelenggarakan pembuatan konten lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempublikasikan potensi daerah;
i. melaksanakan kegiatan informasi keliling sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi kepada masyarakat;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik 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.

(3) Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik berdasarkan Rencana operasional Bidang Komunikasi dan Informasi Publik serta 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 Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Media

Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integritas kemitraan dan promosi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan efektivitas informasi publik;
f. melaksanakan pameran dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempublikasikan potensi daerah dan program kerja pemerintah daerah;
g. melaksanakan publikasi media komunikasi dan informasi melalui media pertunjukan rakyat, media massa dan media elektronik sesuai ketentuan yang berlaku agar masyarakat memperoleh informasi yang akuntabel;
h. menyelenggarakan layanan informasi melalui mobile community access point (M-Cap) sesuai ketentuan yang berlaku sehingga masyarakat dapat mengakses internet yang sehat ;
i. menyelenggarakan layanan Cinema Tancap (Cinta) Denpasar untuk mempublikasikan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 114

(1) Bidang E-Government mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang E-Government berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang E-Government 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 di lingkungan Bidang E-Government sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang E-Government secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. melaksankan survey kebutuhan, analisa desain serta membangun sistem layanan informasi dan teknologi sesuai rencana pengembangan e-Government dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan transparansi Pemerintah Daerah;
   f. melaksanakan pengelolaan urusan layanan infrastruktur dan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. melaksanakan pengelolaan urusan penyebaran sistem komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. melaksanakan pengelolaan urusan tata kelola e-Government sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang E-Government 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 Bidang E-Government sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Aplikasi, Informatika dan Smart City; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 115

Bidang E-Government terdiri dari :
a. Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi;
b. Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi; dan
c. Seksi Tata Kelola e-Gov.

Pasal 116

(1) Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan Rencana operasional Bidang E-Government 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 Layanan Infrastruktur dan Teknologi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan layanan interkoneksi infrastruktur jaringan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin tersediannya jaringan interkoneksi di Pemerintah Kota Denpasar;

f. melaksanakan pengelolaan layanan akses internet dan intranet pemerintah dan akses internet publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan LAN dan WAN serta monitoring trafik elektronik di OPD Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur dan Teknologi 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.

(2) Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang E-Government serta 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 Penyebaran Sistem Komunikasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan analisa, perencanaan, dan pengkajian Teknologi Informatika pada layanan e-Goverment sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. menetapkan standarisasi penyebaran dan pembangunan Sistem e-Goverment sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengembangan Teknologi Informasi dan layanan Goverment Cloud Computing sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan layanan standarisasi perangkat Teknologi Informatika pada layanan e-Goverment sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. melakukan Interoperabilitas serta pengelolaan perangkat Teknologi Informatika pada layanan e-Goverment sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan e-Goverment;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyebaran Sistem Komunikasi 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.

(3) Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan rencana operasional Bidang E-Government serta 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 Tata Kelola e-Gov;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merumuskan regulasi pengembangan dan pemanfaatan tata kelola e-Goverment sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tata kelola sistem e-Goverment sesuai dengan rencana pengembangan e-Goverment untuk peningkatan pelayanan publik;
g. melaksanakan implementasi dan bimbingan teknis dalam pemanfaatan system informasi yang dibangun sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government 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.

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

Pasal 117

(1) Bidang Pengelolaan Smart City mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Smart City berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Smart City 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 di lingkungan Bidang Pengelolaan Smart City sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Smart City secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan ekosistem smart city sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan data dan interoperabilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. memeriksa dan mengevaluasi pertanggungjawaban hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informatika 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 Bidang Teknologi Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Teknologi Informasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengelolaan Smart City dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 118

Bidang Pengelolaan Smart City terdiri dari :
a. Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City;
b. Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas; dan
c. Seksi Pengembangan Aplikasi.

Pasal 119

(1) Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Smart City 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 Pengelolaan Ekosistem Smart City;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. membuat rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengelolaan Smart City sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   f. membuat Kajian Program Smart City yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan program Smart City;
   g. merumuskan regulasi pengembangan dan pemanfaatan smart city di Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   h. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya Pengelolaan Smart City sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengelolaan Smart City;
   i. melakukan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka pengelolaan ekosistem Smart City sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terjaminnya berkelanjutan program Smart City;
   j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City dengan

cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Ekosistem Smart City 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.

(2) Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Smart City 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 Pengelolaan Data dan Interoperabilitas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan layanan interoperabilitas, integrasi dan interkoneksitas layanan publik dan kepemerintahan yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

f. melaksanakan layanan penyediaan sarana pengendalian smart city sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan smart city sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan Smart City;

h. melakukan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka pengelolaan data dan interoperabilitas

sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Smart City;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas 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.

(3) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Smart City 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 Pengembangan Aplikasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan rancangan design aplikasi pengembangan smart city Kota Denpasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pengembangan Smart City Kota Denpasar;
f. mengelola pengembangan aplikasi Smart City di Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk terjaminnya keberlanjutan program Smart City Kota Denpasar;
g. melakukan sosialisasi penerapan pengembangan aplikasi smart city Kota Denpasar sesuai

ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pemahaman masyarakat tentang Smart City;

h. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan aplikasi smart city Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dalam pengembangan aplikasi Smart City;
i. melakukan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka pengembangan aplikasi smart city sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan publik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengelolaan Smart City.

Pasal 120

(1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Statistik dan 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian sesuai peraturan dan prosedur yang

berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan analisa data statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan informasi dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian dengan cara membandingkan antara rencana dan tugas – tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian 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 Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pos dan Telematika; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

Pasal 121

Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari :
a. Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral;

b. Seksi Analisa Data Statistik; dan
c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

Pasal 122

(1) Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik dan Persandian serta 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 Pengelolaan Statistik Sektoral;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan, menyusun serta mengolah data statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan profil;
f. melakukan inventarisasi data statistik sektoral sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk publikasi potensi daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam mengumpulkan dan mengembangkan data statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi data sektoral di Kota Denpasar;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral 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.

(2) Seksi Analisa Data Statistik mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Analisa Data Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik dan Persandian serta 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 Analisa Data Statistik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Analisa Data Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Analisa Data Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan analisa data meliputi menghimpun, memverifikasi serta mengevaluasi data sesuai ketentuan yang berlaku agar menghasilkan data yang akuntabel;
f. melaksanakan pengendalian arus data masuk sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk terjaminnya akurasi data yang akuntabel;
g. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait analisa data statistik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas data statistik;
h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data sesuai ketentuan yang berlaku untuk terjaminnya konsistensi data statistik;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Analisa Data Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Analisa Data Statistik 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.

(3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan Rencana operasional Bidang Statistik dan Persandian serta 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 Keamanan Informasi dan Persandian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan layanan disaster recovery centre dan manajemen Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan di bidang Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja;
g. melaksanakan pembentukan budaya Keamanan Informasi melalui penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif agar terciptanya penggunaan internet yang sehat dan bermatabat;
h. melaksanakan layanan penanganan adanya insiden Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan kegiatan pengamanan melalui berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (kriptografi) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana

telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan informasi;

j. melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan yang berhubungan dengan sandi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan informasi;
k. melaksanakan pencatatan agenda berita, radiogram baik yang diterima maupun dikirim sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen serta alat – alat persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan menggunakan peswat telex atau mesin sandi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keamanan keluar masuknya berita;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian 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.

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

Bagian Kedelapan
Dinas Sosial
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 123

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
a. menetapkan program kerja Dinas Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan 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 yang berlaku 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 dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Bina Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan social bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mandiri;
g. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan, non perizinan di Bidang Sosial dan undian berhadiah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan izin;
h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 124

(1) Sekretariat 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 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi

sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin sinkronisasi perencanaan;

f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;

g. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;

h. 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;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

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

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 125

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

Pasal 126

(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. 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;
f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum 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.

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Kepegawaian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Menyiapkan rencana kebutuhanan, pengembangan kualitas pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 127

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 (Tagana);
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. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan Surat Keputusana Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) sesuai dengan prosudur yang berlaku agar tertib dan tidak menimbulkan masalah;
j. mengelola dan memanfaatkan dana untuk penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dapat meningkatkan kesejahteraan;
k. meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
l. memberikan pelayanan dan jaminan Askesos kepada warga masyarakat pekerja mandiri pada sektor informal sesuai prosedur yang berlaku sebagai pertanggungan dalam bentuk pendapatan keluarga;

m. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Askesos (Asuransi Kesejahteraan Sosial) dengan organisasi sosial/yayasan/lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
n. memberikan bimbingan dan pendampingan sesuai prosedur yang berlaku agar penerima program Askesos dapat mengelola dengan benar dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 128

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 129

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas:
a. Sosial Korban Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 Perlindungan Sosial Korban Bencana;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
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 (Tagana);
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. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana 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.

(2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan Surat Keputusana Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) sesuai dengan prosudur yang berlaku agar tertib dan tidak menimbulkan masalah;
f. mengelola dan memanfaatkan dana untuk penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dapat meningkatkan kesejahteraan;
g. meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial 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.

(3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 Jaminan Sosial Keluarga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan pelayanan dan jaminan Askesos kepada warga masyarakat pekerja mandiri pada sektor informal sesuai prosedur yang berlaku sebagai pertanggungan dalam bentuk pendapatan keluarga;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Askesos (Asuransi Kesejahteraan Sosial) dengan organisasi sosial/yayasan/lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 130

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. melaksanakan pembinaan dan penumbuhan forum komunikasi dan konsultasi pekerja sosial masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan penilaian karang taruna dan organisasi sosial berprestasi dan indentifikasi serta calon peserta pembinaan kejuangan dan kepahlawanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan peran pemuda dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
   g. mengadakan bimbingan dan motivasi sosial serta pemberian bantuan kepada keluarga fakir miskin berdasarkan data dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan sosial Fakir Miskin;

h. melaksanakan identifikasi dan rehabilitasi sosial daerah kumuh sesuai dengan ketentuan agar terwujud rumah layak huni;
i. melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) agar dapat meningkatkan perannya dalam menanggulangi permasalahan yang timbul dalam keluarga;
j. melaksanakan pembinaan dan penilaian pekerja sosial masyarakat berprestasi sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kinerja;
k. melaksanakan peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kepedulian masyarakat;
l. memberikan asistensi sosial kepada rumah tangga yang memenuhi persyaratan yang diwajibkan dalam upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat memutus tali rantai kemiskinan;
m. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
n. menyelenggarakan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial/pekerja sosial masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pekerja sosial;
o. melaksanakan pengentasan kemiskinan terpadu (unit pelayanan terpadu) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelayanan kepada fakir miskin;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 131

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari

a. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
b. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
c. Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 132

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta 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 Penanganan Fakir Miskin;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan bimbingan dan motivasi sosial Fakir Miskin serta pemberian bantuan sarana usaha ekonomis produktif (UEP) bagi keluarga fakir miskin dan mengadakan bimbingan yang berkelanjutan kepada Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan;
   f. Melaksanakan identifikasi rumah tidak layak huni dan rehabilitasi sosial daerah kumuh sesuai

prosudur yang berlaku agar menjadi rumah layak huni;

g. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait, penanggulangan fakir miskin dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta sebagai bahan perbaikan kedepan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin 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.

(2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta 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 Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menumbuhkan dan membina Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta melaksanakan pembinaan penilaian pekerja sosial masyarakat berprestasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai upaya memenuhi kebutuhan pekerja sosial masyarakat;
f. melaksanakan pembinaan dan menyalurkan bantuan operasional kepada yayasan sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja yayasan dalam menangani permasalahan kesejahteraan sosial;
g. menumbuhkan dan membina Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
h. melaksanakan kegiatan Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat di tingkat Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan sesuai prosedur yang berlaku sebagai ajang pertukaran informasi dalam rangka mencari pemecahan dan membantu Pemerintah dalam menangani permasalahan kesejahteraan sosial;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat 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.

(3) Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta 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 Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan identifikasi dan akreditasi perkembangan karang taruna, dan meningkatkan ketrampilan berusaha anggota karang taruna melalui magang di perusahaan agar bisa mengembangkan usaha menuju kemandirian karang taruna;
f. melaksanakan pembinaan dan seleksi karang taruna berprestasi, motivasi sosial, bulan bakti, temu karya, forum komunikasi karang taruna sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran dan fungsi karang taruna;
g. melaksanakan sosialisasi tugas dan fungsi karang taruna kepada Prebekel/Lurah sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka pemberdayaan karang taruna;
h. memberikan bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada karang taruna sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemandirian dalam mengatasi permasalahan PMKS;
i. menyelenggarakan bimbingan usaha ekonomi produktif dan pelatihan karang taruna sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman karang taruna;
j. membentuk, mengukuhkan, mengadakan study karya bhakti dan membina forum komunikasi karang taruna (FKKT) Kecamatan dan Kota sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka menanggulangi permasalahan kesejahteraan sosial;

k. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan pengusaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan usaha karang taruna;
l. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pahlawan dan keluarga pahlawan, para perintis kemerdekaan dan janda/duda sesuai dengan kriteria untuk menghormati jasa-jasanya;
m. mengusulkan Pahlawan Nasional perintis kemerdekaan, janda/duda perintis kemerdekaan sesuai dengan kriteria agar dapat ditetapkan menjadi Pahlawan Nasional;
n. melaksanakan kegiatan sarasehan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman nilai-nilai kepahlawanan keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
o. menyelenggarakan peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar masyarakat memahami dan meneladani Nilai - nilai Kesetiakawanan Sosial;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Karang Taruna, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 133

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 dan Wanita Tuna Susila (WTS) ke daerah asal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengembalikan status sosialnya;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang

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

k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan

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

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 134

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari

a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 135

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial 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 Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
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. menyelenggarakan rujukan pelayanan dan rehabilitasi Sosial bagi penyandang masalah sosial, sesuai dengan prosedur yang berlaku guna mendapat perawatan dan pelayanan kesejahteraan Sosial;
g. melaksanakan pembinaan sosial keluarga, balita dan tempat penitipan anak dan bantuan pelayanan kesejahteraan sosial panti asuhan anak sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat meningkatkan kesejahteraannya;
h. melaksanakan peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Hari Anak Nasional (HAN) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 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.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial 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 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan bimbingan dan motivasi sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat meningkatkan kepercayaan diri Penyandang Disabilitas;
f. menyelenggarakan Unit Pelayanan Sosial Keliling bagi para Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga terwujud pelayanan jemput bola;
g. Pembentukan dan Pembinaan KUBE (Kelompok Usaha Bersama) melalui Lomba agar mandiri;
h. menyalurkan paket Usaha Ekonomi Produktif bagi Penyandang Disabilitas non Panti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar meningkatkan kesejahteraan;
i. mengoordinasikan dan memfasilitasi Organisasi Sosial/Yayasan Sosial dalam memberikan bantuan sosial sesuai dengan mekanisme yang berlaku agar meningkatkan kesejahteraan sosial;
j. melaksanakan sosialisasi Undang - Undang Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar Masyarakat memahami Undang Undang Penyandang Disabilitas;
k. melaksanakan Rehabilitasi Sosial, Diklat terhadap Eks. Psikotik dan berkoordinasi dengan tim penanggulangan kesehatan jiwa masyarakat (TPKJM) serta penjemputan Orang dengan gangguan jiwa (ODGJ) yang sudah sembuh sesuai prosedur yang berlaku ke dalam keluarganya;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 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.

(3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial 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 Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan seleksi dan identifikasi wanita tuna susila, waria, bekas narapidana dan calon lokasi penyelenggaraan bimbingan pencegahan penyakit hubungan seksual/HIV – AIDS sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan pembinaan dan sosialisasi agar tidak meluasnya penyakit hubungan seksual/HIV – AIDS;
f. melaksanakan bimbingan mental sosial dan pemberian bantuan serta keterampilan bagi wanita tuna susila non panti, waria, bekas narapidana, gelandangan, pengemis, anak nakal serta Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mampu berpola hidup sehat;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi Organisasi Sosial/Yayasan Sosial dalam memberikan bantuan sosial sesuai dengan mekanisme yang berlaku agar meningkatkan kesejahteraan sosial;
h. menyelenggarakan rujukan pelayanan dan rehabilitasi wanita tuna susila ke panti sosial

keterampilan wanita, bekas korban narkoba ke pusat rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat meninggalkan kecanduan narkoba dan kebiasaan bekerja sebagai wanita tuna susila;

i. melaksanakan pemulangan gelandangan dan pengemis serta wanita tuna susila serta Korban Perdagangan Orang ke daerah asalnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mereka dapat dibina oleh Pemerintah Daerah setempat;
j. menyelenggarakan bimbingan pencegahan penyakit hubungan seksual/HIV-AIDS sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencegah penyakit seksual;
k. mengadakan koordinasi penanggulangan gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria, anak nakal dan bekas korban penyalahgunaan narkoba serta Korban Perdagangan Orang dengan instansi terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan seleksi dan identifikasi calon lokasi bimbingan sosial, calon warga binaan kelompok dan bekas korban penyalahgunaan narkoba melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk menanggulangi permasalahan kesejahteraan sosial;
m. menetapkan dan menyalurkan paket usaha ekonomis produktif bagi anak nakal dan bekas korban narkoba melalui kerjasama dengan pihak ketiga/pengusaha dalam rangka magang dan penyaluran tenaga kerja anak nakal dan bekas korban narkoba;
n. menyelenggarakan bimbingan sosial, mental, bagi Korban Perdagangan Orang serta korban tindak kekerasan (KTK) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 136

(1) Bidang Bina Program mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Program berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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. menyusun perencanaan umum dan perencanaan kegiatan Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
f. menyusun rencana strategis, laporan Akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, SPM dan SOP Dinas melalui koordinasi dan komunikasi dengan Bidang-bidang dan Sekretariat sehingga perencanaan sesuai renstra dan laporan tepat waktu;
g. Menyusun Rencana Program/kegiatan Pendataan Bidang Kesejahteraan Sosial dengan melibatkan komponen terkait agar terdapat data yang akurat;

h. Mengevaluasi dan memvalidasi hasil pendataan PMKS dan PSKS sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan Dinas;
i. Menyusun Buku Profil sesuai dengan data dan fakta yang ada sebagai bahan informasi;
j. melaksanakan pendataan tentang kepahlawanan, perintis dan keluarganya melalui pendekatan kelembagaan dalam rangka pemberian bantuan sosial;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program 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 Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

Pasal 137

Bidang Bina Program terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan;
b. Seksi Data dan Informasi; dan
c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 138

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program 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 Perencanaan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Stratigis Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegitan;
f. menghimpun usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan rencana yang ditetapkan sehingga perencanaan efektip;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program 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 Data dan Informasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pendataan, analisis dan penyajian data PMKS dan PSKS sebagai bahan perencanaan sesuai dengan prosedur untuk memperoleh data yang akurat;
f. menyusun profil Dinas Sosial berdasarkan data masing – masing Bidang sebagai bahan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyebar luaskan informasi;
g. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan solusi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi 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.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program 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 Evaluasi dan Pelaporan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur yang

berlaku sebagai bahan perbaikan yang akan datang;

f. menyusun rencana strategis, laporan Akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, SPM dan SOP Dinas melalui koordinasi dan komunikasi dengan Bidang-bidang dan Sekretariat sehingga perencanaan sesuai renstra dan laporan tepat waktu;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertuli.

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

Bagian Kesembilan
Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 139

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
a. menetapkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan 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 yang berlaku 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 yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan bagi tenaga kerja;
g. memberikan pelayanan, perpanjangan perizinan dan non perizinan di Bidang Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 140

(1) Sekretariat 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku 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 kridible;

h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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. 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;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

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

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 141

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

Pasal 142

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat 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. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;
f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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, SPM dan SOP 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional

Sekretariat 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 dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kualitas pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 143

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 (PBK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lembaga

pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya saing;

i. memberikan pelayanan dan perpanjangan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
j. memantau tingkat produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perusahaan tetap berjalan optimal;
k. melaksanakan bimbingan teknis terhadap perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar produktivitas meningkat;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pelatihan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pembinaan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

Pasal 144

Bidang Pembinaan dan Pelatihan terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi;
b. Seksi Perizinan dan Kelembagaan; dan
c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 145

(1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pelatihan serta

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 Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan, pembinaan dan program kepada lembaga pelatihan dalam rangka sertifikasi kompetensi sesuai dengan regulasi yang berlaku agar dapat bersaing di dunia kerja;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lembaga-lembaga pelatihan lebih profesional;
g. mengoordinasikan pembinaan peningkatan kompetensi instruktur lembaga pelatihan swasta sesuai ketentuan yang berlaku sehingga memenuhi standarisasi instruktur;
h. melakukan pemantauan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditas lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Sertifikasi 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.

(2) Seksi Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemagangan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pelatihan serta 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 Perizinan dan Kelembagaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan pelayanan dan perpanjangan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
f. melaksanaan pendataan dan monitoring kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan agar memperoleh data yang akurat;
g. memberikan rekomendasi pemagangan ke luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengurusan administrasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perizinan dan Kelembagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perizinan dan Kelembagaan 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.

(3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pelatihan serta 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 Produktivitas Tenaga Kerja;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memantau dan membina tingkat produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perusahaan tetap berjalan optimal;
f. melaksanakan penyebarluasan informasi dan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar perusahaan tetap optimal;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 146

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
f. melaksanakan penyuluhan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja kepada pencari kerja;
g. melaksanakan pengembagan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat pengangguran;
h. melaksanakan pembinaan program bursa kerja khusus di satuan pendidikan umum/ kejuruan, perguruan tinggi dan lembaga pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyerapan tenaga kerja;

i. memfasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja serta penempatan tenaga kerja khusus (difabel, wanita, pemuda dan lanjut usia) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
j. memberikan rekomendasi kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menerbitkan izin Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penyerapan tenaga kerja;
l. melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
m. memverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, perjanjian penempatan kerja, pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) sesuai dengan prosedur untuk menjamin legalitas;
n. memberikan rekomendasi pengurusan paspor bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
o. menerbitkan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja di wilayah Kota Denpasar sesuai dengan prosedur agar memenuhi legalitas;
p. melaksanakan pengolahan, menganalisa data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan informasi yang akurat;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja 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 Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

akuntabilitas Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan

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

(2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

Pasal 147

Bidang Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari
a. Seksi Pelayanan Antar Kerja;
b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan; dan
c. Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja.

Pasal 148

(1) Seksi Pelayanan Antar Kerja mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Antar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja 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 Antar Kerja;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
   f. melaksanakan penyuluhan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja kepada pencari kerja;

g. memfasilitasi pencari kerja dan pemberi kerja sesuai dengan prosedur agar mengurangi pengangguran tenaga kerja;
h. memfasilitasi, pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar meningkatkan kesejahteraan;
i. mengoordinasikan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pemantauan penyetoran dana perlindungan TKI di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja 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.

(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja 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 Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan prosedur agar mentaati peraturan;
f. menerbitkan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan legalitas;
g. melaksanakan pendataan, penyuluhan, pembinaan dan monitoring kepada pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
h. memberikan rekomendasi kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menerbitkan izin Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penyerapan tenaga kerja;
j. melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
k. memverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, perjanjian penempatan kerja, pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) sesuai dengan prosedur untuk menjamin legalitas;
l. memberikan rekomendasi pengurusan paspor bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja 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 Pengolahan Informasi Pasar Kerja;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengolahan, menganalisa data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan informasi yang akurat;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 149

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku agar tertib administrasi;
f. mengoordinasikan tahapan proses pembahasan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melindungi pekerja;
g. mengembangankan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
h. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberi perlindungan upah pekerja;
i. membentuk dan memberdayakan Dewan Pengupahan dalam menerapkan sistem pengupahan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;

j. mengoordinasikan pelaksanakan deteksi dini dan pencegahan terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perselisihan diminimalkan;

k. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit dan Bipartit di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin komunikasi di perusahaan;

l. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap kasus perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjalin hubungan industrial yang kondusif;

m. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan sarana hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial; dan

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

(2) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

Pasal 150

Bidang Hubungan Industrial terdiri dari

a. Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan;
b. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan; dan
c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan.

Pasal 151

(1) Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial 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 Syarat Kerja dan Kelembagaan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. memverifikasi, menerbitkan pencatatan, pendaftaran, pengesahan dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
   f. membentuk dan memberdayakan Lembaga Kerjasama Tripartit dan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin komunikasi yang efektif;
   g. memverifikasi dan mencatatkan serikat pekerja/buruh sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperjuangkan kesejahteraan pekerja;
   h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan sarana hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas;
   i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
   j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan

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.

(2) Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial 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 Pengupahan dan Kesejahteraan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengoordinasikan tahapan proses pembahasan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melindungi pekerja;
f. mengembanganken sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
g. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberi perlindungan upah pekerja;
h. membentuk dan memberdayakan Dewan Pengupahan dalam menerapkan sistem pengupahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan 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.

(3) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial 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 Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. mengoordinasikan pelaksanakan deteksi dini dan pencegahan terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perselisihan diminimalkan;

f. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap kasus perselisihan hubungan industrial di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjalin hubungan industrial yang kondusif;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Bagian Kesepuluh
Dinas Pertanian
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 152

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk meningkatkan produksi pertanian;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 153

(1) Sekretariat 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 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas;
f. mengoordinasikan penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (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 yang berlaku untuk mewujudkan perencanaan, data dan pelaporan yang baik dan tepat waktu;
h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
i. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
j. 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;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 154

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

Pasal 155

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang undangan dan pedoman petunjuk teknis di Bidang Pertanian sebagai bahan perencanaan;
   f. menghimpun usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan RKA dan DPA masing-masing Bidang dan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   g. menghimpun usulan Rencana Kegiatan yang bersumber dari APBN;
   h. menyusun Rencana Kerja (Renja) dalam satu tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dalam satu tahun;

i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pedoman dalam penyusunan kegiatan dalam lima tahun;

j. melaksanakan pembuatan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai dengan DPA sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja untuk pedoman perencanaan kegiatan;

k. melaksanakan pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kegiatan;

l. mengelola sistem informasi teknologi, sub domain, website Dinas sesuai acuan sebagai sumber data dan informasi bagi konsumen data;

m. memberikan pelayanan data dan informasi Bidang Pertanian kepada Instansi dan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;

n. menyusun Laporan Statistik Pertanian, Laporan Inventarisasi Lahan Sawah, Sasaran Intensifikasi sesuai acuan yang telah ditetapkan sebagai bahan kajian kepada pimpinan dalam rangka mengambil keputusan;

o. mengoordinasikan, memeriksa, merekapitulasi laporan fisik dan keuangan Dinas setiap bulan dan selanjutnya mengirimkannya ke instansi terkait sesuai permintaan sebagai bahan laporan, evaluasi dan pengawasan atasan;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai perencanaan untuk mengetahui progres/capaian terhadap target yang telah ditetapkan;

q. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

r. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

s. menyusun buku Selayang Pandang Dinas sesuai perkembangan program kegiatan pembangunan di Bidang Pertanian sebagai sumber informasi kepada masyarakat;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;

f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;

g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku 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

yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 156

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 seksi Tanaman Pangan, Seksi Hortikultura dan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas,stándar serta ketersediaan benih Tanaman Pangan dan Hortikultura guna peningkatan produksi dan produktivitas;
g. melaksanakan bimbingan pembuatan peta zonasi pertanaman komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku terkait dengan musim tanam untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura serta pengembangannya sesuai prosedur dan metode yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan petani;
i. melaksanakan bimbingan pengamatan hama dan penyakit tanaman serta melaksanakan pengendalian dan pemberantasan organisme pengganggu tanaman (OPT) padi, palawija dan hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku agar penanganan penyakit tanaman dapat dilakukan dengan cara yang benar;
j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penggunaan pestisida dan pengusaha pestisida sesuai prosedur yang berlaku agar dilakukan dengan cara yang tepat guna dan berhasil guna;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan

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

(3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 157

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:

a. Seksi Tanaman Pangan;
b. Seksi Hortikultura; dan
c. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 158

(1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Pangan berdasarkan Rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta 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 Tanaman Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan dengan baik di tingkat lapang;

f. menyusun rencana kebutuhan benih padi dan palawija dengan cara melaksanakan sosialisasi agar kebutuhan benih/varietas sesuai dengan musim tanam;
g. melaksanakan koordinasi penyediaan, penyaluran dan penggunaan benih padi dan palawija sesuai dengan musim tanam dan tepat waktu agar petani bisa mendapatkan benih;
h. melaksanakan pemantauan penyediaan, penyaluran dan penggunaan benih padi dan palawija sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar petani konsumen bisa mendapatkan benih bermutu;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyediaan, penyaluran dan penggunaan benih padi dan palawija sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan benih dan menghindari terjadinya pemalsuan benih;
j. menyiapkan bahan pengumpulan data, analisa data statistik tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai dasar dalam menetapkan kebijakan;
k. melaksanakan pengambilan ubinan sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui data potensi produksi dan produktivitas tanaman pangan sebagai bahan perencanaan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Pangan 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) Seksi Hortikultura mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Hortikultura;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan tanaman hortikultura dengan cara mengumpulkan informasi tentang tanaman hortikultura baik dari Pemerintah Pusat, Propinsi, Kabupaten serta buku – buku penunjang, media cetak maupun media elektronik agar pelaksanaan pengembangan tanaman hortikultura dapat lebih terarah;
f. melaksanakan koordinasi pengembangan tanaman hortikultura melalui komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Pusat, Propinsi, Kabupaten, Kelompok Tani serta penyedia benih hortikultura agar pengembangan tanaman hortikultura dapat berkelanjutan dan tidak ada hambatan;
g. melaksanakan pemantauan pengembangan tanaman hortikultura dengan melaksanakan kunjungan lapangan secara berkala di BPP maupun kelompok tani agar usaha-usaha pengembangan tanaman hortikultura dapat ditingkatkan dengan harapan peningkatan produksi dapat tercapai;
h. menyiapkan bahan pengumpulan data, analisa data statistik hortikultura sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai dasar dalam menetapkan kebijakan;
i. melaksanakan pengambilan ubinan sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui data potensi produksi dan produktivitas hortikultura sebagai bahan perencanaan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hortikultura 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.

(3) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta 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 Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan kegiatan operasional perbenihan Kota Denpasar;
f. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Tanaman Pangan dan Seksi Hortikultura;
g. melaksanakan kerjasama dengan gerakan koperasi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan instansi terkait;
h. memperbanyak, memproses dan menyalurkan benih sumber padi dan palawija serta hortikultura varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;
i. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serangan serta pengendalian/eksplosi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) padi, palawija dan hortikultura

sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal;

j. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi bencana alam (kekeringan dan banjir) pada tanaman padi, palawija dan hortikultura sesuai prosedur yang berlaku agar target kinerja tercapai;

k. melaksanakan pemantauan, pengawasan penggunaan pestisida dan pengusaha pestisida sesuai prosedur yang berlaku agar pestisida dipergunakan sesuai dengan anjuran tepat guna;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman 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.

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

Pasal 159

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 Seksi Penyuluhan, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Lahan dan Air dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan di lapangan dapat berjalan sesuai dengan harapan;
g. menyusun Perencanaan dan Pembinaan kepada Penyuluh Pertanian untuk meningkatkan kinerja Penyuluh Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan 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 Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 160

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari
a. Seksi Penyuluhan;
b. Seksi Pengolahan Lahan dan Air; dan
c. Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi.

Pasal 161

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan serta 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 Penyuluhan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan kegiatan operasional penyuluhan Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan program penyuluhan dan metode serta sistem kerja penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan rekayasa sosial dan ekonomi serta perencanaan pendayagunaan penyuluh sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para petugas fungsional dalam menerapkan metode dan sistem kerja penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
   i. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para penyuluh pertanian dalam bimbingan

serta supervisi pelaksanaan penyuluh sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;

j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan diklat fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
k. menyelenggarakan pelatihan teknis petugas fungsional sesuai kebutuhan lokalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan 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) Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan serta 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 Pengolahan Lahan dan Air;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan pemanfaatan lahan usaha tani sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai sasaran kinerja;

f. menyusun dan menetapkan pedoman teknis dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, jaringan usaha tani, optimalisasi lahan usaha tani dan pemanfaatan air irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sasaran kinerja Dinas dapat tercapai;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan 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 Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan bimbingan dan penerapan paket teknologi anjuran sesuai tipe dan ekologi lokasi sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar dapat disosialisasikan ke Petani;
f. menyiapkan petujuk teknis, pembinaan pelaksanaan kaji terap teknologi dan anjuran yang

dapat dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

g. mensosialisasikan IPTEK dalam Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan Petani;
h. melaksanakan pemantauan dan monitoring pengkajian serta penerapan teknologi pertanian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyelenggarakan demonstrasi teknologi pertanian spesifik lokasi sesuai prosedur yang berlaku dalam upaya pemberian rekomendasi teknologi spesifik lokasi;
j. melaksanakan pembinaan dan pelatihan, bimbingan kerjasama dalam penggunaan dan penerapan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan Sumber Daya Pertanian;
k. menyusun rencana kebutuhan pengadaan alat mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan cara membandingkan luas lahan dengan alat mesin pertanian yang ada agar proses pengolahan lahan sampai panen berjalan efektif;
l. menyusun klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan mendata alat dan mesin pertanian yang dimiliki oleh petani agar terdata alat dan mesin pertanian yang ada di Kota Denpasar;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi Usaha Pengelolaan Jasa Alat dan Mesin Pertanian (UPJA) dengan cara mendata UPJA yang ada agar terdata UPJA yang ada di Kota Denpasar;
n. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk tanaman pangan dan hortikultura dengan mendata luas dan sasaran tanaman tiap tahun agar tidak terjadi kekurangan pupuk pada tahun yang telah direncanakan;
o. mengawasi distribusi, monitoring dan evaluasi pupuk untuk tanaman pangan dan hortikultura dengan pembentukan tim pengawasan, monitoring dan evaluasi dari SKPD terkait agar tidak terjadi penyimpangan distribusi pupuk;

p. memantau dan mengawasi penerapan teknologi, mutu pakan dan bahan baku pakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi adanya kerugian bagi peternak dan pertumbuhan ternak menjadi baik;
q. menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data penerapan teknologi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta mengkaji dan mengembangkannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi.

Pasal 162

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 Seksi Peternakan , Seksi Kesehatan Hewan dan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai denganprosedur 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 hygeinins dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
n. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan lalu lintas bahan asal hewan /dan hasil bahan asal hewan.
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan 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 Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 163

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
a. Seksi Peternakan;
b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 164

(1) Seksi Peternakan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Peternakan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan 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 Peternakan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peternakan sesuai dengan tugas

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

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan seleksi penyebaran bibit ternak berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga penyebaran bibit ternak yang berkualitas dapat terpantau dengan baik;
f. melaksanakan bimbingan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersedia lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
g. melaksanakan bimbingan/pengawasan dan pengembangan ternak meliputi kualitas bibit dan standar bibit ternak sesuai denga peraturan yang berlaku guna meningkatkan populasi dan produktivitas ternak;
h. melaksanakan registrasi atau pencatatan ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersedia data populasi ternak untuk pembuatan laporan kegiatan penyebaran dan pengembangan;
i. melaksanakan bimbingan dan menyampaikan materi pembinaan kepada kelompok ternak tentang produksi benih hijauan pakan dan penerapan teknologi sesuai prosedur dan metode tertentu agar kelompok ternak menjadi terampil;
j. mengatur sistem pengembangbiakan (brading sistem), membantu menetapkan standar bibit ternak dan mempertahankan plasma nutfah, penyaluran, penggunaan mani beku melalui inseminasi buatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan populasi dan mutu genetik ternak;
k. melaksanakan bimbingan pembuatan silsilah ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kemungkinan sifat kurang baik yang diturunkan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peternakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peternakan 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) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta 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 Kesehatan Hewan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar hewan menjadi sehat;
f. melaksanakan pendataan dan pemantauan penggunaan serta peredaran obat hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan;
g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis secara periodik sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan agar tidak terjadi penularan penyakit hewan;
h. melaksanakan bimbingan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penanganan penyakit hewan dapat dilakukan dengan benar;
i. melaksanakan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri dan penyakit hewan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pencegahan penyakit;

j. melaksankan pemantauan dan pengawasan terhadap lalu lintas ternak/hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyebaran penyakit;
k. melaksanakan pemetaan penyakit hewan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
l. memberikan surat keterangan kesehatan hewan asal ternak bibit, dan ternak potong sesua dengan ketentuan yang berlaku agar aman untuk dikonsumsi;
m. melaksanakan penyembuhan/pengobatan penyakit hewan program pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hewan hewan menjadi sehat;
n. melaksanakan bimbingan teknis pengobatan penyakit hewan kepada petani peternak dan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dilakukan dengan benar;
o. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap dokter hewan peraktek sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta 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 Kesehatan Masyarakat Veteriner;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengawasan hygeina dan sanitasi lingkungan usaha peternakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kesehatan hewan tetap terjaga;
f. melaksanakan pengawasan lalu lintas daging/olahannya dari dan ke Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari beredarnya daging yang kurang sehat;
g. melaksanakan pemeriksaan daging bahan asal hewan dan pangan asal hewan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan rasa aman kepada masyarakat yang akan mengkonsumsi daging;
h. melaksanakan penertiban terhadap usaha pemotongan ilegal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keamanan konsumsi masyarakat;
i. melaksanakan pengendalian penyebaran penyakit zoonosis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak menyebar;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner 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.

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

Pasal 165

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 Seksi Pasca Panen, Seksi Pengolahan Hasil dan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang pasca panen dan pengolahan produk pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar mutu produk pertanian;
g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP) dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan hygienis serta sanitasi lingkungan usaha bidang

pengolahan produk pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar aman dikonsumsi;

i. melaksanakan bimbingan dandinas kependudukan pembinaan kepada kelompok tani dan kelompok usaha pertanian dan kemitraan dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran;
j. menyiapkan rekomendasi teknis ijin usaha pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan 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 Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

Pasal 166

Bidang Bina Usaha dan Pengolahan terdiri dari
a. Seksi Pasca Panen;
b. Seksi Pengolahan Hasil; dan
c. Seksi Bina Usaha dan Kemitraan;

Pasal 167

(1) Seksi Pasca Panen mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha dan Pengolahan serta 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 Pasca Panen;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan, menyiapkan dan mengadakan pelatihan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
f. menyiapkan petunjuk teknis dan pembinaan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan cara menyiapkan blangko, Juklak dan Juknis sebagai dasar keseragaman data;
g. menyiapkan pedoman dan pembinaan standarisasi mutu hasil serta melakukan kajian peningkatan mutu dan keamanan hasil dengan mengadakan pembinaan dan pertemuan secara berkala dalam rangka peningkatan mutu dan ketahanan pangan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pasca Panen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pasca Panen 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.

(2) Seksi Pengolahan Hasil mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha dan Pengolahan serta 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 Pengolahan Hasil;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Hasil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Hasil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan dan mendata kelompok usaha pengolahan hasil pertanian dalam rangka keseragaman aktivitas usaha;
f. merencanakan, ,enyiapkan dan mengadakan pelatihan pengolahan hasil pertanian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
g. menyiapkan pedoman dan melakukan pembinaan pengolahan hasil pertanian dengan menyiapkan Juknis dalam rangka keseragaman managemen kelompok;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Hasil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Hasil 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.

(3) Seksi Bina Usaha dan Kemitraan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha dan Pengolahan 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 Bina Usaha dan Kemitraan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan pedoman dan melakukan pembinaan serta pengawasan distribusi dan pemasaran hasil pertanian dengan menyiapkan Juklak dan Juknis dalam rangka pembinaan serta pengawasan distribusi hasil pertanian;
f. merencanakan dan menyiapkan promosi hasil pertanian dan produk olahan pertanian dengan mengadakan/mengikuti pameran dalam rangka promosi produk usaha pertanian;
g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi pasar komoditas pertanian dengan cara mengumpulkan data-data harga pasar dalam rangka informasi harga pasar;
h. menyiapkan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kelompok tani/kelompok usaha hasil pertanian lembaga usaha ekonomi perdesaan/subak serta menyediakan dukungan kerjasama dalam pengembangan usaha pertanian dengan mengadakan pertemuan dengan gabungan kelompok usaha tani agribisnis dalam rangka pemberdayaan SDM dan manajemen kelompok usaha tani;
i. menyediakan pedoman dan pembinaan perizinan usaha pertanian dengan menyediakan formulir persyaratan perizinan dalam rangka keseragaman aktivitas usaha;
j. memfasilitasi kerjasama dengan sumber-sumber pembiayaan untuk memperoleh modal usaha dengan berkoordinasi langsung sebagai dasar penguatan modal usaha;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan 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.

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

Bagian Kesebelas
Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 168

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 169

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

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 170

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

Pasal 171

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan 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 Perikanan dan Ketahanan Pangan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 172

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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. mengoordinasikan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan, Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan, dan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Pemberdayaan Nelayan Kecil;
g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan akses IPTEK dan informasi nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
j. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kemitraan usaha nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil 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 Nelayan Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan

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

(2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 173

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil terdiri dari :

a. Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan;
b. Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan; dan
c. Seksi Kemitraan Usaha Nelayan.

Pasal 174

(1) Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil serta 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 Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

f. menyiapkan sarana prasarana pengembangan SDM dan kelembagaan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan SDM dan kelembagaan nelayan;
g. menyusun petunjuk teknis pelaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan materi dan metode pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia nelayan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia nelayan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM nelayan;
j. melaksanakan pendampingan, penumbuhan dan penilaian kenaikan kelas kelompok nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kelompok;
k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil serta 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 Akses IPTEK dan Informasi Nelayan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Akses IPTEK dan Informasi Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyusun petunjuk teknis standardisasi teknologi penangkapan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pendampingan dan bimbingan teknis pengembangan teknologi penangkapan ikan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan teknologi penangkapan ikan;
h. melaksanakan pendampingan dan perlindungan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keselamatan nelayan;
i. melaksanakan pendampingan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan nelayan;
j. melaksanakan pendataan produksi usaha nelayan sesuai dengan pedoman teknis dan prosedur yang

berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja;

k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kemitraan Usaha Nelayan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil serta 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 Kemitraan Usaha Nelayan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Kemitraan Usaha Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis dan pembinaan mutu hasil tangkapan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku agar tercapainya peningkatan mutu hasil tangkapan nelayan;

g. melaksanakan pendampingan kemitraan usaha nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha nelayan;
h. melaksanakan inventarisasi peluang usaha, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing usaha kecil nelayan;
i. melaksanakan penguatan promosi hasil tangkapan nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing usaha kecil nelayan;
j. melaksanakan pendataan sistem logistik, data informasi harga pasar dan tingkat konsumsi ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja;
k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Nelayan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.

Pasal 175

(1) Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan 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 Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan, Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan, dan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Pembudidaya Ikan;
g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan akses IPTEK dan informasi pembudidayaan ikan

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

j. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kemitraan usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan 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 Pembudidaya Ikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 176

Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan;
b. Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan; dan
c. Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan.

Pasal 177

(1) Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan serta 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 Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyiapkan sarana prasarana pengembangan SDM dan kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan SDM dan kelembagaan pembudidaya ikan;
g. menyusun petunjuk teknis pelaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia perikanan budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan materi dan metode pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia perikanan budidaya sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia perikanan budidaya sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM nelayan;
j. melaksanakan pendampingan, penumbuhan dan penilaian kenaikan kelas Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) dan Unit Pembenihan Ikan Rakyat (UPR) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kelompok;

k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pembudidaya Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan serta 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 Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Akses IPTEK dan Informasi

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

f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan teknologi perikanan budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan kaji terap teknologi perikanan budidaya sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produksi dan produktivitas usaha perikanan budidaya;
h. melaksanakan pendampingan dan perlindungan pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keberlanjutan usaha perikanan budidaya;
i. melaksanakan pendampingan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan pembudidaya ikan;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akses IPTEK dan Informasi Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana

operasional Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan serta 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 Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. melaksanakan pendampingan, pembinaan mutu hasil budidaya ikan dan bimbingan kemitraan usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu hasil budidaya ikan dan terjalin kemitraan usaha pembudidayaan ikan ;
g. memberikan rekomendasi perizinan dan investasi usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang perikanan budidaya;
h. melaksanakan inventarisasi peluang usaha, pengelolaan dan diversifikasi usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing usaha pembudidayaan ikan;
i. melaksanakan penguatan promosi hasil budidaya ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing usaha pembudidayaan ikan;
j. melaksanakan pendataan sistem logistik dan data informasi harga pasar sesuai dengan peraturan

dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja;

k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 178

(1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan 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 Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Perbenihan dan Pembesaran, Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan, dan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas pengelolaan pembudidayaan ikan;
g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan perbenihan dan pembesaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
j. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan 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 Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan

tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan

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

(2) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 179

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan terdiri dari :
a. Seksi Perbenihan dan Pembesaran;
b. Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan; dan
c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Pasal 180

(1) Seksi Perbenihan dan Pembesaran mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Pembesaran berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan serta 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 Perbenihan dan Pembesaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Pembesaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Pembesaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Perbenihan dan Pembesaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

f. menyusun potensi perikanan budidaya sesuai tata guna lahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
g. melaksanakan pembinaan teknis pembudidayaan ikan, pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produksi dan produktivitas pembudidayaan ikan;
h. menerapkan standardisasi dan sertifikasi perbenihan dan pembesaran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keamanan hasil produksi perikanan budidaya;
i. melaksanakan pendataan produksi usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan pedoman teknis dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Pembesaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Pembesaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Pembesaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan serta 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 Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan prosedur berlaku untuk pengaturan peruntukan kawasan perikanan budidaya;
g. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan pembudidayaan ikan;
h. menyusun petunjuk teknis standardisasi sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
i. melaksanakan pendampingan dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas dan kualitas sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemanfaatan sarana prasarana pembudidayaan ikan;
j. mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan dimasa mendatang;
k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pembudidayaan Ikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;

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

(3) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan serta 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 Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan ikan dan lingkungan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk

menunjang kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan;

g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan rehabilitasi lingkungan budidaya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pelestarian sumberdaya perikanan;
h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengendalikan masuk dan berkembangnya organisme pathogen serta penyebaran hama dan penyakit ikan pada unit pembenihan dan usaha budidaya ikan;
i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan obat ikan, kimia dan bahan biologi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin aspek legalitas, peredaran, manfaat dan dampak penggunaan dari obat ikan, kimia dan bahan biologi;
j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mutu pakan ikan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kesehatan ikan dan lingkungan;
k. melaksanakan pendampingan, pembinaan mutu dan penguatan promosi produk olahan perikanan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu dan daya saing produk olahan perikanan;
l. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 181

(1) Bidang Pangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pangan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pangan 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 Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan, dan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas pangan;
g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;

h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
j. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pangan 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 Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Pangan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

Pasal 182

Bidang Pangan terdiri dari :
a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
c. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 183

(1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana

operasional Bidang Pangan serta 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 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pangan;
g. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar mudah diakses masyarakat;
h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mudah diakses masyarakat;
i. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan ketersediaan pangan;
j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku untuk menjamin ketersediaan pangan dan gizi;

k. melakukan penyiapan data, informasi kerentanan dan ketahanan pangan serta pendampingan kerawanan pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar mudah diakses masyarakat;
l. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Pangan serta 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 Distribusi dan Cadangan Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan serta pengumpulan data harga pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mudah diakses masyarakat;
g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
h. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dan prosedur yang berlaku dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
i. melaksanakan penyiapan pengadaan, pengelolaan, penyaluran dan pendampingan cadangan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
j. melaksanakan pemantauan distribusi, harga pangan dan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar harga pangan lokal;
k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Lumbung Pangan Masyarakat Desa dan pengembangan Desa Mandiri Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin cadangan pangan;
l. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Pangan serta 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 Konsumsi dan Keamanan Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Konsumsi dan Keamanan Pangan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. melaksanakan pencapaian target konsumsi pangan per kapita per tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat capaian konsumsi pangan;
g. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk ketahanan pangan keluarga;
h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan sesuai dengan peraturan

dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui pola konsumsi pangan daerah;

i. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu dan daya saing pangan lokal;
j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk penganekaragaman konsumsi pangan;
k. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjalin kemitraan dalam penganekaragaman konsumsi pangan;
l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar dan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar kemanananan pangan segar;
m. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi, edukasi dan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mudah diakses masyarakat;
n. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Bagian Keduabelas
Dinas Kebudayaan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 184

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
a. menetapkan program kerja Dinas Kebudayaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Kebudayaan yang meliputi Bidang Kesenian, Bidang Cagar Budaya, Bidang Kebudayaan, Bidang Dokumentasi Perfilman dan Permuseuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelestarian dan pengembangan budaya;

g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengoordinasikan penyaringan (filter) terhadap budaya baru yang masuk dengan adat dan budaya sesuai dengan ketentuan sebagai upaya mempertahankan dan melestarikan budaya Bali;
i. melaksanakan promosi dan pengembangan seni dan budaya melalui pertunjukan dan pameran seni untuk pengembangan dan pelestarian budaya;
j. melaksanakan penggalian, pengembangan dan pembinaan adat istiadat melalui pelatihan, lomba dan evaluasi agar adat istiadat tetap lestari;
k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pendokumentasian perfilman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kemajuan dan perkembangan perfilman dan permuseuman;
l. merencanakan apresiasi Kesenian tradisional dan modern, serta penetapan kebijakan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melindungi karya para seniman;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 185

(1) Sekretariat 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 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 – 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 yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. mengordinasikan 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 Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
m. 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;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

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

Pasal 186

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

Pasal 187

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data kegiatan berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA);
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan 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) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan urusan Administrasi, Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang

berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 188

(1) Bidang Kesenian mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Seni berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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, pendataan dan dokumentasi jenis-jenis kesenian yang berkembang sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
f. merencanakan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian kesenian daerah serta penelitian atas permohonan pegelaran kesenian daerah sesuai prosedur yang berlaku agar kesenian daerah tetap lestari dan berkembang;
g. merencanakan pemberian penghargaan kepada seniman dan kelompok kesenian yang telah berjasa terhadap Daerah, Bangsa dan Negara

sesuai ketentuan yang berlaku agar seniman dan kelompok kesenian termotivasi tetap berkarya;

h. merencanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pemahaman tentang kesenian;
i. merencanakan apresiasi Kesenian tradisional dan modern, serta penetapan kebijakan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melindungi karya para seniman;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesenian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesenian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kesenian; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 189

Bidang Kesenian terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
b. Seksi Pementasan dan Promosi; dan
c. Seksi Perlindungan dan Pelestarian.

Pasal 190

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Bidang Kesenian 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 Pembinaan dan Pengembangan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menginventarisasi, pendataan dan dokumentasi jenis-jenis Kesenianan daerah yang berkembang dan kesenian tradisional yang hampir punah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
f. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok, Sanggar, ataupun Sekaa sesuai prosedur yang berlaku untuk pembinaan dan pengembangan kesenian daerah;
g. melakukan upaya-upaya memotivasi kelompok, sanggar, ataupun sekaa yang eksis mempertahankan dan melestarikan kesenian daerah melalui pemberian penghargaan agar tetap berkarya;
h. melaksanakan persiapan pembinaan terhadap kesenian daerah, serta penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian jenis dan macam kesenian daerah sesuai prosedur yang berlaku agar tetap lestari dan berkembang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan 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.

(2) Seksi Pementasan dan Promosi mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pementasan dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang

Kesenian 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 Pementasan dan Promosi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pementasan dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pementasan dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan persiapan penelitian dan rekomendasi terhadap pergelaran Kesenian budaya baik di dalam maupun di luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap terjaga kualitasnya;
f. menyelenggarakan persiapan pameran, peragaan dan pementasan Kesenian budaya serta melakukan persiapan promosi terhadap Kesenian budaya baik di dalam maupun di luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan persiapan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok atau sekaa kesenian yang akan pentas sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pemahaman seni budaya;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pementasan dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pementasan dan Promosi 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.

(3) Seksi Perlindungan dan Pelestarian mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pelestarian berdasarkan rencana operasional Bidang Kesenian 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 Perlindungan dan Pelestarian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Pelestarian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Pelestarian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan perlindungan dan pelestarian terhadap nilai nilai budaya dan kesenian langka (sakral) melalui pembuatan rencana program dan kegiatan yang inovatif dan akuntabel sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pelaksanaan perlindungan dan pelestarian terhadap kesenian daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap terjaga kelestariannya;
g. memberikan pelatihan dan pelestarian kesenian tradisional dan pendataan serta penataan terhadap kesenian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelestarian kesenian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan dan Pelestarian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan dan Pelestarian 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.

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

Pasal 191

(1) Bidang Cagar Budaya mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Cagar Budaya berdasarkan rencana program Bidang Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cagar Budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cagar Budaya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cagar Budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merencanakan, inventarisasi, pemeliharaan, pengembangan pelestarian cagar budaya, sastra dan sejarah dan sarana warisan budaya melalui pelatihan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya memberikan pelindungan dan mendorong dilakukannya pelestarian aktif cagar budaya.
f. merencanakan pembinaan tentang pelestarian cagar budaya sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar sesuai standar pemeliharaan;
g. merencanakan penyaringan (Filter) terhadap budaya baru yang masuk melalui berbagai kegiatan dan lomba seni budaya daerah sebagai upaya bersama mencegah masuknya budaya asing yang sifatnya negatif;
h. merencanakan pembinaan terhadap kelompok aliran kepercayaan melalui pembuatan rencana program dan kegiatan yang inovatif dan akuntabel sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Cagar Budaya 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 Bidang Cagar Budaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Cagar Budaya; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Bidang Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 192

Bidang Cagar Budaya terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pelestarian;
b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan; dan
c. Seksi Sastra dan Sejarah.

Pasal 193

(1) Seksi Pembinaan dan Pelestarian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelestarian berdasarkan rencana operasional Bidang Cagar Budaya 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 Pembinaan dan Pelestarian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelestarian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelestarian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan inventarisasi, pendataan, dan dokumentasi semua cagar budaya melalui

pencatatan, photograpy dan perekaman untuk melindungi dan memelihara warisan budaya;

f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelestarian terhadap semua sarana cagar budaya melalui sosialisasi dan pelatihan prosedur pemeliharaan warisan budaya untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat;
g. memberikan rekomendasi atas penggunaan dan atau pemakaian sarana cagar budaya untuk kegiatan tertentu melalui pembuatan rekomendasi dalam upaya mendukung pelestarian cagar budaya;
h. melaksanakan penyaringan (Filter) terhadap budaya baru yang masuk melalui sosialisasi dan lomba sebagai upaya bersama mencegah masuknya budaya asing yang sifatnya negatif;
i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap semua inventaris sarana cagar budaya melalui kegiatan penelitian dan kajian agar tetap memberikan nilai guna yang baik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelestarian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelestarian 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.

(2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan berdasarkan rencana operasional Bidang Cagar Budaya 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 Pengembangan dan Pengelolaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang

diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan sesuai dengan fakta sejarah dan ketentuan yang berlaku melalui penelitian dan kajian akademis untuk melestarikan dan mengembangan warisan budaya;
f. membuat kajian-kajian kemungkinan Pengembangan dan Pengelolaan berdasarkan informasi , fakta sejarah, kajian akademis dan penelitian agar bisa dimanfaatkan untuk kepentingan pembangunan budaya daerah;
g. mengembangankan warisan budaya melalui kegiatan kerjasama dan bantuan baik didalam maupun diluar Negeri sebagai upaya bersama melestarikan dan memelihara cagar budaya;
h. membuat kajian - kajian atas permohonan kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi untuk membantu dan memberikan dukungan terhadap Pengembangan dan Pengelolaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan 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.

(3) Seksi Sastra dan Sejarah mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sastra dan Sejarah berdasarkan rencana operasional Bidang Cagar

Budaya 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 Sastra dan Sejarah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sastra dan Sejarah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sastra dan Sejarah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan kegiatan Sastra dan Sejarah sesuai dengan fakta sejarah dan ketentuan yang berlaku melalui penelitian dan kajian akademis untuk melestarikan dan mengembangan cagar budaya;
f. membuat kajian-kajian kemungkinan Sastra dan Sejarah berdasarkan informasi , fakta sejarah, kajian akademis dan penelitian agar bisa dimanfaatkan untuk kepentingan pembangunan budaya daerah;
g. menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan Sastra dan Sejarah daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menumbuh kembangkan, pemasyarakatan serta pelestarian bahasa dan sastra daerah;
h. melaksanakan kegiatan pengembangan, pembinaan, penyuluhan, pengadaan dan penyiapan bahan apresiasi bahasa dan sastra sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat kajian - kajian atas permohonan kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi untuk membantu dan memberikan dukungan terhadap Sastra dan Sejarah;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sastra dan Sejarah dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sastra dan Sejarah 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.

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

Pasal 194

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merencanakan kegiatan pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian nilai-nilai yang hidup dalam Lembaga Adat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

f. merencanakan kegiatan pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian Tradisi Masyarakat dan Subak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan kegiatan penataan awig-awig Lembaga Adat, Tradisi Masyarakat dan Subak melalui lomba dengan tujuan untuk melestarikan Lembaga Adat dan Tradisi Masyarakat;
h. mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dari kasus-kasus Lembaga Adat dan Tradisi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar teratasi dengan baik;
i. melaksanakan kegiatan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan karakter Lembaga Adat dan Tradisi Masyarakat yang berbudi luhur serta berprilaku yang baik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kebudayaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

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

Pasal 195

Bidang Kebudayaan terdiri dari :
a. Seksi Pengelolaan Kebudayaan;
b. Seksi Pelestarian Tradisi Masyarakat; dan
c. Seksi Pembinaan Lembaga Adat.

Pasal 196

(1) Seksi Pengelolaan Kebudayaan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan 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 Pengelolaan Kebudayaan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. meningkatkan kemitraan, penelitian dan pengkajian dalam pengelolaan tradisi masyarakat dan lembaga adat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan data dan informasi bidang pengelolaan kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelestarian Tradisi Masyarakat mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Tradisi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan 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 Pelestarian Tradisi Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Tradisi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang

diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Tradisi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan peningkatan perlindungan melalui regulasi (Peraturan Daerah) revitalisasi, inventarisasi dan dokumentasi Pelestarian Tradisi Masyarakat agar tetap lestari;
f. melaksanakan pencatatan terhadap kasus-kasus Pelestarian Tradisi Masyarakat dan mengoordinasikan dengan Instansi terkait sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pemecahan masalah;
g. menggali, mengembangkan, memelihara dan melestarikan Tradisi Masyarakat serta nilai-nilai budaya Tradisi Masyarakat melalui pembinaan dan lomba agar tetap lestari;
h. mendukung dan memfasilitasi pengembangan Kreatifitas Tradisi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk pelestarian;
i. melaksanakan pembinaan awig-awig sesuai dengan prosedur yang berlaku agar setiap Tradisi Masyarakat memiliki awig-awig secara tertulis untuk melindungi serta mengikat keberadaan Lembaga Tradisi Masyarakat;
j. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap inventaris organisasi Tradisi Masyarakat melalui meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai untuk memotifasi dan meningkatkan kinerja lembaga Pekestarian Tradisi Masyarakat;
k. mengembangkan dan meningkatkan Mangemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pelestari Tradisi Masyarakat serta meningkatkan dan mengembangkan melalui jaringan baik dilintas Instansi, Lembaga, Perusahaan Swasta dan Pasar - Pasar Tradisional serta Pasar Modern untuk meningkatkan kesejahtraan masyarakat;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelestarian Tradisi Masyarakat dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelestarian Tradisi 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.

(3) Seksi Pembinaan Lembaga Adat mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Adat berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan 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 Pembinaan Lembaga Adat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Lembaga Adat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Lembaga Adat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan peningkatan kesejahtraan para sulinggih dan pembinaan terhadap Lembaga Adat serta Sekaa Taruna melalui lomba untuk melastarikan Desa Pakraman;
f. melaksanakan pembinaan, penataan, monitoring dan evaluasi lembaga adat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas serta penguatan eksistensi budaya Bali.
g. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya Bangsa melalui pembinaan watak dan pakerti krama Lembaga Adat serta Sekaa Taruna untuk mengkaji permasalahan yang mencul dari kasus-kasus atau permasalahan yang ada di Lembaga Adat;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Lembaga Adat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Lembaga Adat 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.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 197

(1) Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman mempunyai tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merencanakan inventarisasi, pendataan dan dokumentasi nilai-nilai warisan budaya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. merencanakan pemeliharaan nilai-nilai warisan budaya sesuai prosedur yang berlaku agar tetap lestari;
g. merencanakan kerjasama dan bantuan baik dalam maupun luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. merencanakan inventarisasi, pengkajian, pengembangan, publikasi, dokumentasi, pemeliharaan dan perawatan segala aset dalam bentuk dokumentasi budaya Bali sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
i. merencanakan pemeliharaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan produksi serta peredaran film sesuai prosedur yang berlaku agar tetap dalam nilai-nilai budaya dan adat;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 198

Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman terdiri dari :
a. Seksi Data dan Informasi;

b. Seksi Dokumentasi dan Perfilman; dan
c. Seksi Permuseuman.

Pasal 199

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman serta 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 Data dan Informasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan pengumpulan data dan informasi berkenaan dengan kebudayaan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.
f. menginventarisasi, meneliti dan mengkaji data kebudayaan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.;
g. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap mamfaat data dan informasi kebudayaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi 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.

(2) Seksi Dokumentasi dan Perfilman mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Perfilman berdasarkan rencana operasional Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman serta 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 Dokumentasi dan Perfilman;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Perfilman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Perfilman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembinaan, pendataan, fasilitasi, standarisasi pelaksanaan pembuatan, peredaran, penayangan perfilman dan rekaman video sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
f. melaksanakan pengawasan, mendampingi shooting film dan rekaman video sesuai prosedur yang berlaku agar tidak terjadi pelanggaran;
g. membuat laporan pengawasan kegiatan orang asing dalam pelaksanaan shooting dan rekaman video sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Perfilman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Perfilman 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.

(3) Seksi Permuseuman mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Permuseuman berdasarkan rencana operasional Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman serta 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 Permuseuman;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Permuseuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Permuseuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menginventarisasi, meneliti dan mengkaji data dan informasi Permuseuman sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
f. menyelenggarakan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, koleksi dan pemanfaatan benda tinggalan sejarah alam, budaya dan benda-benda pusaka sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tetap lestari;
g. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan tinggalan sejarah alam dan budaya bagi masyarakat, lembaga pendidikan, lembaga penelitian dan instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik;
h. menyelenggarakan kegiatan pameran koleksi museum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi kepada masyarakat;
i. menyelenggarakan kerja sama dengan lembaga terkait dalam mengembangkan permuseuman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mendata dan melaporkan jenis dan tempat-tempat bersejarah yang ada di Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pelestarian;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Permuseuman dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Permuseuman 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.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi, Perfilman dan Permuseuman.

Bagian Ketigabelas
Dinas Pariwisata
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 200

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
a. menetapkan program kerja Dinas Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan 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 yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengelola urusan di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan;
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 Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Pariwisatadan Bidang Industri Pariwisatasesuai 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. memberikan rekomendasi usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan izin;
j. 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;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 201

(1) Sekretariat 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 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 – 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
i. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
k. 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;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

Pasal 202

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

Pasal 203

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
   f. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
   g. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;

h. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
j. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan 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.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sesuai ketentuan yang

berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;

f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
h. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan, dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dilingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan kunjungan sesuai dengan ketentuan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 204

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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. memberikan rekomendasi proses perijinan di Bidang Pengusahaan Kawasan Pariwisata Daya Tarik Wisata dan Atraksi Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan perijinan;
f. memantau dan mengevaluasi kegiatan daya tarik pariwisata dan atraksi wisata, bimbingan wisata sesuai dengan kewenangan yang ada untuk menyempurnakan kegiatan yang akan datang;
g. mengoordinasikan dengan instansi lain/pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan dan pengembangan daya tarik dan atraksi wisata;
h. membina Pramuwisata dan Kelompok Sadar Wisata pada destinasi pariwisata sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk pengembangan destinasi wisata;

i. menyusun dan menyiapkan perumusan penataan teknis dan umum yang berhubungan dengan daya tarik wisata mengacu pada peraturan – perundangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas;
j. mengadakan pembinaan terhadap pengusahaan Kawasan Pariwisata, Daya Tarik Wisata, atraksi wisata, dan zona kreatif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan pemahaman kepada pengusaha dan atau masyarakat;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata 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 Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

Pasal 205

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari :
a. Seksi Daya Tarik Wisata;
b. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata; dan
c. Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata.

Pasal 206

(1) Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta 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 Daya Tarik Wisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan menyiapkan rekomendasi dalam rangka pengembangan daya tarik wisata yang lebih optimal sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud inventarisasi data atraksi wisata;
f. mengadakan pengkajian dan evaluasi terhadap sumber-sumber potensi daya tarik dan atraksi wisata untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku untuk menambah keanekaragaman atraksi wisata;
g. memantau dan mengevaluasi kegiatan daya tarik wisata dan atraksi wisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan kajian dan penyempurnaan kegiatan;
h. mengadakan pengawasan daya tarik wisata, kegiatan atraksi wisata dan produk unggulan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya pelanggaran;
i. melaksanakan intensifikasi daya tarik, atraksi wisata serta zona kreatif melalui koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait agar terciptanya sinergitas intensifikasi atraksi wisata;
j. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pengembangan daya tarik serta atraksi wisata

sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata 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.

(2) Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta 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 Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengawasi dan membina manajemen Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan kewenangan untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat atau wisatawan;
f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan kawasan strategis pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud inventarisasi data kawasan strategis pariwisata;

g. meningkatkan sarana dan fasilitas pada Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kenyamanan wisatawan;
h. melaksanakan kerjasama pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
i. menginventarisasi sarana dan prasarana KawasanStrategisPariwisatasesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyelamatan aset;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata 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.

(3) Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata 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 Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengawasi dan membina manajemen DestinasiPariwisata dengan cara memberi arahan

atau petunjuk sesuai dengan batas kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat atau wisatawan;

f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan inventarisasi data destinasi pariwisata;
g. meningkatkan sarana dan fasilitas pada destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan untuk kenyamanan wisatawan;
h. melakukan pembinaan Manajemen Tata Kelola dan desa wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan kepariwisataan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata 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.

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

Pasal 207

(1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan

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

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan pedoman atau petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana wisata dan tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. merumuskan pedoman dan rekomendasi perizinan di Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penerbitan perizinan;
g. membina industri pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan terhadap kunjungan pariwisata;
h. mengadakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan usaha jasa dan sarana wisata sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya pelanggaran dan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
i. mengadakan koordinasi serta pembinaan komponen pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya sinergitas komponen Pariwisata;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai akuntabilitas Bidang Ekonomi Kreatif Pariwisata; dan

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

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

Pasal 208

Bidang Pengembangan Industri Pariwisata terdiri dari :

a. Seksi Akomodasi Pariwisata;
b. Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman; dan
c. Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata;

Pasal 209

(1) Seksi Akomodasi Pariwisata mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Akomodasi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata 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 Akomodasi Pariwisata;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyusun kajian pengembangan sarana akomodasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan serta daya dukung yang dimiliki;
   f. mengadakan pendataan terhadap usaha akomodasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Direktori Kepariwisataan;

g. mengadakan pengawasan monitoring dan evaluasi atas usaha akomodasi pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kenyamanan wisatawan;
h. memberikan rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan izin;
i. mengadakan koordinasi serta pembinaan komponen pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya sinergitas komponen Pariwisata;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata 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.

(2) Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman Bidang Pengembangan Industri Pariwisata 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 Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun kajian pengembangan usaha rumah makan, bar, restoran, dan jasa boga berdasarkan

ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan serta daya dukung yang dimiliki;

f. mengadakan pendataan terhadap usaha rumah makan, bar restoran, dan jasa boga sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan Direktori Kepariwisataan;
g. mengadakan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas usaha Rumah Makan, Bar, Restoran, dan Jasa Boga sesuai ketentuan yang adaagar pengusaha mentaati peraturan;
h. mengadakan koordinasi serta pembinaan komponen pariwisata pada usaha Rumah Makan, Bar, Restoran, dan Jasa Boga sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya sinergitas komponen pariwisata;
i. memberikan rekomendasi penetapan TandaDaftar Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan izin;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman 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.

(3) Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata Bidang Pembangunan Industri Pariwisata 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 Rekreasi dan Usaha Pariwiata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengadakan pembinaan dan menyusun bahan petunjuk teknis usaha rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
f. memberikan rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sabagai dasar penerbitan izin;
g. mengadakan koordinasi serta pembinaan komponen pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya sinergitas di Bidang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwiata 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.

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

Pasal 210

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan perencanaan yang akurat sesuai prosedur yang berlaku agar promosi pariwisata agar berjalan efektif;
f. melaksanakan kegiatan pemasaran wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
g. mengadakan koordinasi dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tepat sasaran;
h. mengumpulkan dan menganalisa data pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk menentukan segmen pasar;
i. mengadakan koordinasi kegiatan konvensi, pamerandan event-event lain sesuai prosedur yang berlaku untuk promosi pariwisata;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melaui Sekretaris.

Pasal 211

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

Pasal 212

(1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta 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 Promosi Pariwisata;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata di dalam maupun di luar negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk dapat meningkatkan kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
   f. menyiapkan bahan dan materi promosi pariwisata sesuai dengan potensi yang dimiliki untuk memasarkan potensi pariwisata secara efektif;
   g. menyiapkan media digitalsesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melakukan komunikasi dan koordinasi promosi pariwisata;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata 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.

(2) Seksi Data dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta 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 Data dan Informasi Pariwisata;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. mengumpulkan, merekapitulasi serta menganalisa bahan informasi dan data-data kepariwisataan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dapat di pergunakan sebagai informasi dan data kepariwisataan yang akurat;

f. membuat analisa pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menjadi pedoman dalam melakukan proyeksi dan perencanaan;

g. membuat target dan proyeksi kunjungan wisatawan sesuai data dan analisa pasar sebagai bahan peningkatan kinerja;

h. melaksanakan pelayanan informasi di Tourist Information Centre sesuai dengan prosedur pelayanan agar dapat memberikan pelayanan informasi kepariwisataan;
i. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan komponen lain untuk peningkatan kunjungan wisatawan Mancanegara dan Nusantara sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dapat memperluas jaringan kepariwisataan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi Pariwisata 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.

(3) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Analisa Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta 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 Analisa Pasar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Analisa Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Analisa Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapan bahan pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasarpotensial sesuai

dengan ketentuan yang berlaku untuk memperluas pasar wisata;;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemasaran produk barusesuai dengan potensi daerah untuk kepentingan pengembangan pariwisata;
g. menyiapkanNota Kesepahaman dengan berbagai daerah dan stakeholder pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membuka Pasar Pariwisata;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Analisa Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Analisa Pasar 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.

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

Pasal 213

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 usaha-usaha penelitian dan pengembangan dalam Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya saing;
f. melaksanakan pelatihan pada Sumber Daya Manusia Profesional di Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terjadi peningkatan kunjungan wisatawan dan terwujud pariwisata berkelanjutan;
g. mengoordinasikan dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan standarisasi Sumber Daya Manusia pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
h. mengumpulkan dan menganalisa data ketenagakerjaan pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh data ketenagakerjaan pariwisata yang valid;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan

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

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

Pasal 214

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan Pariwisata;
b. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata; dan
c. Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata;

Pasal 215

(1) Seksi Pembinaan Pariwisata mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Pembinaan Pariwisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pembinaan kepariwisataan, menyelenggarakan program Pelatihan ekonomi kreatif, serta pemilihan duta wisata dalam Bidang Kepariwisataan sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;

f. melakukan pengawasan standarisasi sumber daya manusia pada usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan profesionalisme;
g. menyiapkan bahan Nota Kesepahaman dengan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelatihan dan sertifikasi profesi kepariwisataan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Pariwisata 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.

(2) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha

Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pengembangan zona ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktifitas masyarakat;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
g. melaksanakan pelatihan manajemen usaha profesional pada usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia;
h. menyiapkan bahan Nota Kesepahaman dengan Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelatihan dan sertifikasi usaha kepariwisataan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata 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.

(3) Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta 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 Penelitian dan Pengembangan Pariwisata;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengkajian regulasi yang berkaitan dengan bidang kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlakusebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan pariwisata;
f. menyiapkan roadmap dan masterplan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar perumusan kebijakan;
g. menyiapkan bahan Nota Kesepahaman dengan Institusi Pendidikan Kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengkajian dan pengembangan kepariwisataan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata 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.

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

Bagian Keempatbelas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 216

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. meyelenggarakan pelayanan umum, urusan Perindustriandan Perdaganganyang 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 yang berlaku untuk meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah;
g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 217

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdaganganserta 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 – 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. 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;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 218

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 219

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan terdiri dari :
    a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
    f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
    g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
    h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku 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 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dilingkungan 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 Kepegawaiansesuai 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.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 220

(1) Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangberdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangsesuai 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 di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangsesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengoordinasikan kegiatan seksi industri kerajinan, seksi industri aneka dan seksi 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 Sandangdengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangsesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 221

Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang terdiri dari:
a. Seksi Industri Kerajinan;
b. Seksi Industri Aneka; dan
c. Seksi Industri Sandang.

Pasal 222

(1) Seksi Industri Kerajinan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kerajinan berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangserta 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 Kerajinan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Kerajinan;
   f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Kerajinan;
   g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Kerajinan;

h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri kerajinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Kerajinan;
j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Kerajinan;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Kerajinan;
l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Kerajinan;
m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Kerajinan;
n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Kerajinan;
o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk

merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Kerajinan;

p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Kerajinan;
q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Kerajinan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerajinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Industri Aneka mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Aneka berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta 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 Industri Aneka;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aneka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Aneka;

f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Aneka;
g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Aneka;
h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri aneka sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Aneka;
j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Aneka;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Aneka;
l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Aneka;
m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Aneka;

n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Aneka;
o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Aneka;
p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Aneka;
q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Aneka;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Aneka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Industri Sandang mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Sandangberdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta 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 Industri Sandang;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Sandang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Industri Sandang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Sandang;
f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Sandang;
g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Sandang;
h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri sandang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Sandang;
j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Sandang;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan atara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Sandang;
l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan

peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Sandang;

m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Sandang;
n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Sandang;
o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Sandang;
p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Sandang;
q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Sandang;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sandang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sandang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 223

(1) Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agroberdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 seksi industri logam dan mesin, seksi industri elektronika dan telematika, dan seksi industri agro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
   f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

g. membuat laporan Kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 224

Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro terdiri dari :
a. Seksi Industri Logam dan Mesin;
b. Seksi Industri Elektronika dan Telematika; dan
c. Seksi Industri Agro.

Pasal 225

(1) Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Logam dan Mesinberdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta 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 Industri Logam dan Mesin;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Logam dan Mesin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Logam dan Mesin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Logam dan Mesin;

f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Logam dan Mesin;
g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Logam dan Mesin;
h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri logam dan mesin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Logam dan Mesin;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan atara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Logam dan Mesin;

m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Logam dan Mesin;
n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Logam dan Mesin;
o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Logam dan Mesin;
p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Logam dan Mesin;
q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Logam dan Mesin;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Industri Elektronika dan Telematika mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Elektronika dan Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika

Telematika dan Agro serta 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 Industri Elektronika dan Telematika;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri elektronika dan telematika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Elektronika dan Telematika;

k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan atara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidangIndustri Elektronika dan Telematika;

l. mengelola Denpasar Technopark meliputi pelayanan teknis, dan memelihara peralatan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan industri Elektronika dan Telematika di Kota Denpasar;

m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Elektronika dan Telematika;

n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Elektronika dan Telematika;

o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Elektronika dan Telematika;

p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Elektronika dan Telematika;

q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Elektronika dan Telematika;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

(3) Seksi Industri Agromempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Agroberdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta 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 Industri Agro;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Agro;
f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi dibidang Industri Agro;
g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Agro;

h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri agro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Agro;
j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Agro;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan atara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha dibidang Industri Agro;
l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Agro;
m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Agro;
n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Agro;
o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Agro;

p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Agro;
q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Agro;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agrodengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro.

Pasal 226

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 seksi perdagangan perizinan dan pendaftaran perusahaan, seksi sarana distribusi perdagangan, seksi 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perdagangan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 227

Bidang Perdagangan terdiri dari :
a. Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
b. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan; dan
c. Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi.

Pasal 228

(1) Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangandan 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 Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikanrekomendasi pengelolaan pasar rakyat dan pusat perbelanjaan, usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW), usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang perdagangan;
f. menyiapkan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan usaha perdagangan dalam bidang manajemen sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan kemampuan dari pelaku usaha;
g. melaksanakan pameran yang terkait dengan pelayanan publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang usaha perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib usaha;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaansesuai 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.

(2) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangandan 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 Sarana Distribusi Perdagangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan kualitas sarana distribusi perdagangan;
f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sarana distribusi perdagangan dan melakukan koordinasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan kualitas sarana distribusi perdagangan;
g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang sarana distribusi perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar memperoleh data yang valid di bidang sarana distribusi perdagangan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan 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.

(3) Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangandan 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 Pengembangan Ekspor dan Promosi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan pengembangan ekspor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan ekspor;
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan menyiapkan bahan informasi peluang pasar ekspor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi eksportir serta menghimpun data ekspor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar memperoleh data yang valid sebagai bahan

informasi dan perencanaan kegiatan yang akan datang;

h. melaksanakan promosi dan pameran produk ekspor unggulan baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peluang pasar;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosidengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosisesuai 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.

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

Pasal 229

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 seksi metrologi dan standardisasi, seksi tertib niaga dan kemitraan, seksi 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Metrologi dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Pasal 230

Bidang Metrologi dan Tertib Niaga terdiri dari :
a. Seksi Metrologi dan Standarisasi;
b. Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan; dan
c. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

Pasal 231

(1) Seksi Metrologi dan Standarisasi mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Metrologi dan Standarisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta 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 Metrologi dan Standarisasi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengamanan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (UTTP BDKT) serta Satuan Internasional (SI) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;
f. melaksanakan pembinaan operasional reparatir Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;
g. melaksanakan kegiatan pendataan, monitoring dan evaluasi pertumbuhan perkembangan ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus (UTTP dan BDKT) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh data yang valid sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
h. menyiapkan leaflet, brosur dan sosialisasi kemetrologian melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat dalam bidang kemetrologian;
i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang, UTTP sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi 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.

(2) Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta 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 Tertib Niaga dan Kemitraan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib niaga;
f. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan kemitraan strategis antara pelaku usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalinnya kemitraan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, perijinan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib niaga;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan 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.

(3) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta 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 Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan rencana teknis perhitungan barang kebutuhan pokok (prognosa) dan barang penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan barang kebutuhan pokok dalam satu tahun;

f. melaksanakan pendataan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta potensi hasil produksi daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya barang kebutuhan pokok dan barang penting;

g. melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala perkembangan stok dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat dan distributor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan stok yang aman;
h. menginformasikan kepada masyarakat melalui mass media tentang monitoring harga barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya informasi harga yang jelas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Pentingdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Pentingsesuai 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.

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

Bagian Kelimabelas
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 232

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumusan 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 yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyelenggarakan urusan pelayanan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
i. menggoordinasikan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi, pengawasan, pembiayaan, produksi dan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejaheraan 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 yang berlaku agar Koperasi mendapat legalitas;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 233

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

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 234

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 235

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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, Data dan Pelaporan;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
    f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
    g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
    h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertangguangjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dilingkungan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 236

(1) Bidang Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi berdasarkan

rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Lembaga Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengadakan koordinasi dengan dekopinda maupun lembaga lain yang sebagai patner kerja Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah dalam rangka meningkatkan peran serta koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi;
f. menentukan kebijakan penyuluhan dan proses Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar Koperasi mendapatkan legalitas dari Pemerintah;
g. menentukan kebijakan proses Nomor Induk Koperasi (NIK), izin usaha simpan pinjam koperasi, Pembukaan kantor cabang koperasi ditingkat kecamatan, pembukaan kantor kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pelayanan Usaha Simpan Pinjam Koperasi agar pelayanan kepada anggota berjalan baik dan lancar;
h. melaksanakan bimbingan teknis penataan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar Koperasi tertib administrasi;
i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan sumberdaya manusia koperasi bagi pengelola, Pengurus dan pengawas Koperasi sesuai

dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pengelola, Pengurus dan pengawas Koperasi;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Lembaga Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Lembaga Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Lembaga Koperasi; dan

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

(2) Bidang Bina Lembaga Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 237

Bidang Bina Lembaga Koperasi terdiri dari :

a Seksi Penyuluhan Koperasi;

b Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi; dan

c Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;

Pasal 238

(1) Seksi Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Koperasi 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 Penyuluhan Koperasi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pembinaan dalam rangka memberikan penerangan, penyuluhan dan konsultasi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Koperasi mendapatkan legalitas badan hukum dari Pemerintah;
f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan kelengkapan nomor Induk Koperasi, Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, pembukaan kantor cabang koperasi, dan kantor kas koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesehateraan anggota koperasi;
g. melakukan bimbingan teknis dalam upaya memberikan pelayanan pendaftaran badan hukum Koperasi, Nomor Induk Koperasi dan Izin Usaha Simpan Pinjam serta pengembangan kelembagaan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempercepat proses pendaftaran badan hukum, Nomor Induk Koperasi dan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
h. melaksanakan verifikasi untuk permohonan pengajuan pengesahan badan hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar (PAD), amalgamasi, pembubaran Koperasi, pembukaan kantor cabang koperasi dan kantor kas koperasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan legalitas Badan Hukum koperasi;
i. melaksanakan pendataan Koperasi untuk mengetahui Koperasi yang aktif dan tidak aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mempermudahkan dalam memberikan pembinaan kepada Koperasi;
j. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembuatan profil Koperasi/KUD serta kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pertumbuhan dan perkembangan Koperasi yang bersangkutan;

k. memonitor pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan Koperasi dan Koperasi yang aktif serta tidak aktif;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi 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) Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Koperasi 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 Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan dan mengolah data Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pembinaan dalam rangka pemantapan dan mengembangkan organisasi dan tatalaksana Koperasi;
f. melaksanakan bimbingan teknis manajemen organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar

pengelolaan Koperasi sesuai dengan manajemen yang ditetapkan;

g. memberikan bimbingan teknis struktur organisasi Koperasi dan mekanismenya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam pengelolaan Koperasi agar dipahami secara utuh oleh gerakan Koperasi;
h. memfasilitasi pemilihan pengangkatan pengurus/pengawas, manajer dan karyawan Koperasi serta laporan pertanggungjawaban pengurus Koperasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan Koperasi;
i. menyiapkan data keragaan Koperasi, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk menentukan kebijakan pembinaan lebih lanjut;
j. memonitor pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menentukan kebijakan pembinaan lebih lanjut;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi 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.

(3) Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Koperasi 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 Data

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan dan mengolah data Perkembangan Koperasi dan Klasifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam rangka pembinaan Koperasi;
f. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme Pengelola Koperasi sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku sehingga mampu meningkatkan pelayanan pada Anggota Koperasi;
g. menyiapkan bahan serta kelengkapan Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pendidikan dan pelatihan mudah dilaksanakan;
h. memfasilitasi Koperasi untuk mengadakan pelatihan secara mandiri seseuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga koperasi dapat berkembang dengan baik;
i. memberikan bimbingan teknis sistem akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dalam mengelola keuangan Koperasi bersandarkan pada prinsip – prinsip akuntansi Indonesia;
j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelatihan yang dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga mampu meningkatkan Kesejahteraan Anggota Koperasi;
k. menyiapkan bahan acuan standar Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelatihan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi 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.

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

Pasal 239

(1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi serta fasilitasi pengembangan koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas usaha koperasi;

f. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi dan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dalam mengembangkan usaha Koperasi sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan anggotanya;
g. menyusun rumusan hubungan kerjasama usaha koperasi dengan pihak lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan perkembangan usaha koperasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitasi Bidang Bina Usaha Koperasi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 240

Bidang Bina Usaha Koperasi terdiri dari :
a. Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha;
b. Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi; dan
c. Seksi Produksi dan Pemasaran.

Pasal 241

(1) Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha Koperasi 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 Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan organisasi usaha koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi dan transplantasi manajemen usaha koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha koperasi;
g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terjadinya jalinan kerjasama usaha Koperasi antar Koperasi dan/atau lembaga lain;
h. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan usaha koperasi;
i. memberikan informasi pasar sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk proyeksi dalam pengembangan usaha koperasi;
j. melaksanakan pembinaan kepada Koperasi dalam mengembangkan usaha distribusi kebutuhan pokok dan usaha retail lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan usaha koperasi;
k. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi data perkembangan usaha Koperasi

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari persaingan yang tidak sehat antar koperasi;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha 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) Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha Koperasi 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 Permodalan dan Pembiayaan Koperasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan – bahan sosialisasi permodalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mempermudah Koperasi dalam mengakses permodalan;
f. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pemupukan modal dan tata cara pemupukan modal sendiri;

g. melaksanakan sosialisasi dalam upaya memperkuat struktur permodalan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar permodalan Koperasi lebih kuat;
h. melakukan fasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pengembangan usaha koperasi;
i. melakukan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memperkuat permodalan koperasi;
j. melaksanakan monitoring evaluasi perkembangan permodalan dan hasil usaha Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan usaha koperasi;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Permodalan dan Pembiayaan Koperasi 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.

(3) Seksi Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha Koperasi 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 Produksi dan Pemasaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dalam pengembangan produksi dan pemasaran koperasi lebih maksimal;
f. menyiapkan bahan kebijakan produksi dan pemasaran koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pengembangan usaha koperasi ;
g. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi produksi dan identifikasi peluang usaha koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan usaha dibidang perkoperasian;
h. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang produksi, distribusi dan sektor jasa lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pengembangan usaha koperasi;
i. melakukan promosi dan pemasaran koperasi antar koperasi dan/atau lembaga lain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan usaha koperasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi dan Pemasaran 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.

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

Pasal 242

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar koperasi berjalan sesuai dengan jati diri koperasi;
f. merumuskan kebijakan dibidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan Penilaian kesehatanusaha 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 sangsi terhadap koperasi yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan 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 Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengawasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 243

Bidang Pengawasan terdiri dari :
a. Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
b. Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi; dan
c. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan.

Pasal 244

(1) Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan 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 Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeriksaan dan Penilaian

Kesehatan Usaha Simpan Pinjam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyiapkan bahan dan blanko untuk mengadakan pemeriksaan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mempermudahkan pemeriksaan dan penilaian kesehatan usaha koperasi;
f. Mendampingi pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kesehatan usaha koperasi;
g. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar memperoleh hasil predikat penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
h. melakukan bimbingan teknis dalam upaya memberikan pelayanan Penilaian Kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam melakukan penilaian kesehatan usaha koperasi;
i. mengevaluasi pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengidentifikasi hambatan yang ada;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam 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.

(2) Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan 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 Kepatuhan dan Penerapan Sanksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan dan mengolah data Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pembinaan dalam rangka pemantapan dan mengembangkan Kepatuhan dan Penerapan Sanksi;
f. mensosialisasikan peraturan dan perundang-undangan perkoperasian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat dipahami secara utuh oleh gerakan Koperasi;
g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan kepatuhan gerakan koperasi terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
h. memberikan sangsi kepada gerakan koperasi yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar dapat usaha koperasi dapat berjalan sesuai dengan prinsip – prinsip perkoperasian;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi dengan

cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi 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.

(3) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan serta 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 Pemeriksaan Kelembagaan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. mengumpulkan dan mengolah data Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Koperasi;

f. melaksanakan bimbingan teknis tentang kelembagaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dalam pengelolaan Koperasi lebih mudah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

g. menyiapkan pedoman susunan kelembagaan dan tugas pokok masing-masing komponen Kelembagaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar lebih mudah dilaksanakan oleh gerakan koperasi;

h. memeriksa kelengkapan kelembagaan Koperasi meliputi Keanggotaan, Pengurus, Pengawas

Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar koperasi tertib administrasi ;

i. memberikan bimbingan teknis kelembagaan kepada Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk melaksanakan administrasi organisasi dengan baik dan benar;
j. memeriksa jalannya organisasi kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan hubungan yang baik antar pengawas, pengurus dan pengelola Koperasi;
k. menyiapkan bahan acuan standar Tugas pokok masing masing komponen kelembagaan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan 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.

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

Pasal 245

(1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan

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

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan pemberdayaan SDM, kegiatan pembiayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah serta memberikan perlindungan terhadap legalitas usaha bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas usaha 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 kwantitas 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang 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;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitasi Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan

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

(2) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Sekretaris.

Pasal 246

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri dari :

a. Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah;
b. Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
c. Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 247

(1) Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah berdasarkan rencana operasional Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta 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, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang

diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan sosialisasi kebijakan, Hak Kekayaan Inteletual (HKI) dan Sosialisasi Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan pemahaman dan pengetahuan bagi pelaku Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
f. melaksanakan pelatihan kewirausahaan, manajemen dan pelatihan keterampilan bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan pengelolaan usaha;
g. melaksanakan kegiatan dan menghubungkan dengan akses permodalan Kredit Usaha Rakyat (KUR), Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan dukungan informasi permodalan bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memperkuat permodalan bagi UMKM;
h. melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menentukan pembinaan lebih lanjut;
i. merumuskan kegiatan peningkatan akses pembiayaan, permodalan, jasa keuangan dan perpajakan, lembaga pembiayaan dan pasar modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pengelolaan keuangan bagi pelaku UMKM;
j. melakukan pendataan dan menggali potensi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya memantapkan kelembagaan UMKM;
k. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan organisasi dan manajemen kelompok Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memantapkan

kelembagaan kelompok Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;

l. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan data, pelaporan dan penyusunan study kelayakan usaha serta pola magang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
m. menyiapkan rekomendasi kepada Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar Usaha Mikro Kecil Dan Menengah mampu mengakses permodalan dan pembiayaan kepada pihak ketiga;
n. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Pembiayaan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menegah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana operasional Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta 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 Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melaksanaan pendataan UMKM secara lengkap dan menyeluruh sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menentukan arah pembinaan dan kebijakan bagi UMKM;
f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan, proses produksi, pengembangan inkubator bisnis bagi kemajuan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan volume usaha UMKM;
g. menyelenggarakan pengembangan klaster bisnis dan pengelompokan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna mempermudah pembinaan bagi UMKM;
h. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan kualitas dan kwantitas produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
i. melaksanakan pembinaan industri rumah tangga bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatan pendapatan industri rumah tangga;
j. melaksanakan pengembangan sarana promosi hasil produksi produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk lebih memperkenalkan hasil produksi UMKM;
k. memberikan fasilitasi dan mensosialisasikan peluang dan akses pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peluang usaha UMKM;
l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Usaha

Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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.

(3) Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana operasional Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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 Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemitraan dan kerjasama antara pengerajin di daerah lain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan pasar produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
f. menyelenggarakan promosi produk, pameran dan pasar murah bagi produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memperkenalkan hasil produksi UMKM;
g. menyelenggarakan kerjasama dengan pengusaha lain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
h. melaksanakan perluasan pasar produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah ke daerah lain yang lebih maju sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna meninkat pemasaran hasil produksi;
i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan bimbingan teknis dalam meningkatkan produk unggulan, Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. 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;
k. memberikan rekomendasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah perdagangan dan aneka usaha dalam menambah modal dan pengembangan usaha dalam bentuk kemitraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peluang pemasaran;
l. memfasilitasi peningkatan kemitraan, promosi, akses pasar dan permodalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan perkembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan tugas

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

n. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Bagian Keenambelas
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 248

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, UPTD Pengelolaan Sampah serta UPTD Laboratorium Lingkungan dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku untuk menghindari kerusakan lingkungan hidup;
g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 249

(1) Sekretariat 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 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–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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
m. 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;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 250

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

Pasal 251

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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;

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
f. menyusun rencana kegiatan secretariat sesuai kebutuhan masing masing sub bagian untuk usulan RKA secretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
g. menyusun dan menghimpun usulan RKA/DPA berdasarkan usulan bidang-bidang , UPT dan sekretariat sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai bahan usulan rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
h. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
i. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan 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 yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang - Bidang
Pasal 252

(1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang pada Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberikan petunujuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang pada Bidang Tata Lingkungan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelasanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Tata Lingkungan 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 yang berlaku untuk tersedianya data dan informasi lingkungan;
f. menyusunan dokumen RPPLH Sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelestarian lingkungan;
g. mengordinasikan dan mengsinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM untuk menentukan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH untuk penaatan pengelolaan lingkungan hidup;
i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kerusakan lingkungan;
j. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tamping lingkungan untuk penaatan dan pemanfaatan ruang sesuai peruntukanya;
k. menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) untuk menjaga keberlanjutan lingkungan hidup;
l. mensinkronisasikan RPPLH Provinsi, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion untuk menghindari tumpeng tindih kewenangan pengelolaan lingkungan hidup;
m. menyusun NSDA dan LH sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan informasi ketersedian sumber daya alam;
n. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan informasi kualitas lingkungan;
o. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi standar kualitas lingkungan;
p. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH untuk melakukan pertimbangan lingkungan dalam melaksanakan usaha dan / atau kegiatan usaha;
q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis di tingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk

menentukan daya dukung dan daya tamping lingkungan;

r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk mendapatkan legalitas KLHS;

s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS untuk menjaga daya dukung dan daya tamping lingkungan hidup;

t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS untuk menghindari kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS untuk tertib pelaksanaan KLHS;

v. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL,izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) agar sesuai dengan kapasitas usaha dan / atau kegiatan;

w. melaksanakan penilaian dan menerbitkan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL) sesuai persyaratan untuk ketaatan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;

x. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan untuk membahas dokumen lingkungan;

y. melaksanakan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan untuk kelestarian sumber daya alam;

z. melaksanakan pengawetan sumber daya alam untuk menjaga ketersediaan sumber daya alam;

aa. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam untuk menjaga keberlanjutan sumber daya alam;

bb. melaksanakan pencadangan sumber daya alam untuk sumber daya alam yang terbarukan;

cc. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim untuk penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;

dd. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK untuk menyiapkan data profil gas rumah kaca;

ee. menyusun rencana konservasi keanekaragaman hayati untuk pemulihan lingkungan hidup;

ff. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati untuk melestarikan lingkungan hidup;
gg. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati untuk menjaga keseimbangan keragaman hayati;
hh. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan solusi dalam mengelola keragaman hayati;
ii. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku untuk data dan informasi tentang keragaman hayati;
jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas – tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan dating;
kk. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Tata Lingkungan; dan
ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 253

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

Pasal 254

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan 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 Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data dan informasi lingkungan;
f. menyusunan dokumen RPPLH Sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelestarian lingkungan;
g. mengordinasikan dan mengsinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM untuk menentukan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH untuk penaatan pengelolaan lingkungan hidup;
i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kerusakan lingkungan;
j. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tamping lingkungan untuk penaatan dan pemanfaatan ruang sesuai peruntukanya;
k. menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif

disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) untuk menjaga keberlanjutan lingkungan hidup;

l. mensinkronisasikan RPPLH Provinsi, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion untuk menghindari tumpeng tindih kewenangan pengelolaan lingkungan hidup;
m. menyusun NSDA dan LH sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan informasi ketersedian sumber daya alam;
n. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan informasi kualitas lingkungan;
o. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi standar kualitas lingkungan;
p. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH untuk melakukan pertimbangan lingkungan dalam melaksanakan usaha dan / atau kegiatan usaha;
q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis di tingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan daya dukung dan daya tamping lingkungan;
r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk mendapatkan legalitas KLHS;
s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS untuk menjaga daya dukung dan daya tamping lingkungan hidup;
t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS untuk menghindari kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS untuk tertib pelaksanaan KLHS;
v. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan serta 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 Kajian Dampak Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;
d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL,izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) agar sesuai dengan kapasitas usaha dan / atau kegiatan;
f. melaksanakan penilaian dan menerbitkan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL) sesuai persyaratan untuk ketaatan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
g. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan untuk membahas dokumen lingkungan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan serta 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 Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan untuk kelestarian sumber daya alam;
f. melaksanakan pengawetan sumber daya alam untuk menjaga ketersediaan sumber daya alam;
g. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam untuk menjaga keberlanjutan sumber daya alam;
h. melaksanakan pencadangan sumber daya alam untuk sumber daya alam yang terbarukan;
i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim untuk penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
j. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK untuk menyiapkaln data profil gas rumah kaca;
k. menyusun rencana konservasi keanekaragaman hayati untuk pemulihan lingkungan hidup;
l. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan

pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati untuk melestarikan lingkungan hidup;

m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati untuk menjaga keseimbangan keragaman hayati;
n. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan solusi dalam mengelola keragaman hayati;
o. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku untuk data dan informasi tentang keragaman hayati;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 255

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi pada Bidang Pengelolaan Sampah

dan Limbah B3 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelasanaan 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. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah di tingkat kota;
f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. merumuskan kebijakan pengurangan sampah, menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai standar yang berlaku untuk mengevaluasi kinerja;
h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai prosedur yang berlaku untuk mengurangi timbunan sampah;
i. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menekan tingkat pencemaran;
j. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan kembali sampah dan menyediakan fasilitas pendaur-ulangan sampah sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan nilai ekonomis sampah;
k. menata dan mengatur gundukan/tumpukan sampah yang diolah menjadi kompos sesuai prosedur yang berlaku agar tumpukan sampah tidak rusak dan dapat menghasilkan kompos yang baik;
l. mengatur dan melaksanakan pembersihan jalan di lingkungan TPA sesuai prosedur yang berlaku agar jalan di lingkungan TPA tetap asri;
m. mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoprasian komposting agar menghasilkan kompos yang berkualitas;
n. mengatur dan melaksanakan pengangkutan sistem daur ulang sampah ke pembuangan sesuai

prosedur yang berlaku agar residu hasil pemilahan sampah tidak menumpuk di lokasi pemilahan;

o. mengumpulkan data volume hasil kegiatan daur ulang limbah sesuai prosedur yang berlaku agar hasil kegiatan operasional composting tercatat dengan baik;
p. melaksanakan dan mengawasi tenaga komposting dan peralatan komposting, sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
q. mengatur dan menata lokasi Tempat Pembuangan Sampah sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku agar tertata dengan baik dan lancar;
r. mengatur dan melaksanakan pengelolaan sampah, pemerataan dan pengurugan sesuai prosedur yang berlaku agar tidak mencemari lingkungan;
s. mengatur dan melaksanakan kegiatan pencatatan keluar masuk kendaraan pengangkut sampah serta mencatat volume sampah sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib pembuangan sampah;
t. mengatur dan melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan bagi kendaraan yang membuang sampah ke TPA sesuai ketentuan yang berlaku agar target retribusi tercapai;
u. mengendalikan, memelihara dan mengoperasikan alat-alat berat di TPA sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
v. mengendalikan pencemaran akibat sampah dan melaksanakan penghijauan jalan di TPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang sehat;
w. merumuskan kebijakan penanganan sampah ditingkat kota, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang sehat;
x. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, dengan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada sekolah, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sadar akan pentingnya kebersihan lingkungan;

y. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
z. menerima dan mendistribusikan barang-barang peralatan sarana dan prasarana persampahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
aa. melaksanakan penatausahaan sarana prasarana persampahan yang masuk gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
bb. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan barang dalam gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar barang terpelihara dengan baik;
cc. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tempat pengumpulan sementara dan pemrosesan akhir sampah;
dd. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efisiensi lahan;
ee. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kebersihan lingkungan;
ff. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah untuk kesehatan masyarakat;
gg. melaksanaan 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;
hh. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang perekonomian masyarakat;
ii. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta

sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan sampah;

jj. melaksanakan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan sampah;

kk. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja;

ll. merumuskan penyusunan kebijakan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;

mm. menerbitkan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi terjadi pencemaran terhadap lingkungan hidup;

nn. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar mengurangi terjadi pencemaran terhadap lingkungan hidup;

oo. menyusun kebijakan rekomendasi/ perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;

pp. menerbitkan rekomendasi/ perizinan bagi pengumpul limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;

qq. menerbitkan rekomendasi/ perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan Alat Angkut Roda 3 (Tiga) dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;

rr. menerbitkan rekomendasi/ perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;

ss. menerbitkan rekomendasi/ perizinan penguburan limbah B3 medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;

tt. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi terjadinya pencemaran lingkungan hidup;melaksanakan Perizinan Penguburan Limbah B3 Medis;

uu. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

vv. membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan

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

(2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup melalui Sekretaris.

Pasal 256

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri dari :

a. Seksi Pengurangan Sampah;
b. Seksi Penanganan Sampah; dan
c. Seksi Limbah B3.

Pasal 257

(1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 serta

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 Pengurangan Sampah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota sesuai ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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. menata dan mengatur gundukan/tumpukan sampah yang diolah menjadi kompos sesuai prosedur yang berlaku agar tumpukan sampah tidak rusak dan dapat menghasilkan kompos yang baik;
k. mengatur dan melaksanakan pembersihan jalan di lingkungan TPA sesuai prosedur yang berlaku agar jalan di lingkungan TPA tetap asri;
l. mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoprasian komposting agar menghasilkan kompos yang berkualitas;

m. mengatur dan melaksanakan pengangkutan sistem daur ulang sampah ke pembuangan sesuai prosedur yang berlaku agar residu hasil pemilahan sampah tidak menumpuk di lokasi pemilahan;
n. mengumpulkan data volume hasil kegiatan daur ulang limbah sesuai prosedur yang berlaku agar hasil kegiatan operasional composting tercatat dengan baik;
o. melaksanakan dan mengawasi tenaga komposting dan peralatan komposting, sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
p. mengatur dan menata lokasi Tempat Pembuangan Sampah sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku agar tertata dengan baik dan lancar;
q. mengatur dan melaksanakan pengelolaan sampah, pemerataan dan pengurugan sesuai prosedur yang berlaku agar tidak mencemari lingkungan;
r. mengatur dan melaksanakan kegiatan pencatatan keluar masuk kendaraan pengangkut sampah serta mencatat volume sampah sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib pembuangan sampah;
s. mengatur dan melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan bagi kendaraan yang membuang sampah ke TPA sesuai ketentuan yang berlaku agar target retribusi tercapai;
t. mengendalikan, memelihara dan mengoperasikan alat-alat berat di TPA sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
u. mengendalikan pencemaran akibat sampah dan melaksanakan penghijauan jalan di TPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang sehat;
v. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengurangan Sampah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
w. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 serta 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 Penanganan Sampah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merumuskan kebijakan penanganan sampah ditingkat kota, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang sehat;
f. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, dengan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada sekolah, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sadar akan pentingnya kebersihan lingkungan;
g. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menerima dan mendistribusikan barang-barang peralatan sarana dan prasarana persampahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penatausahaan sarana prasarana persampahan yang masuk gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

j. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan barang dalam gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar barang terpelihara dengan baik;
k. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tempat pengumpulan sementara dan pemrosesan akhir sampah;
l. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efisiensi lahan;
m. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kebersihan lingkungan;
n. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah untuk kesehatan masyarakat;
o. melaksanaan 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;
p. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang perekonomian masyarakat;
q. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan sampah;
r. melaksanakan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan sampah;
s. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penanganan Sampah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
u. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penanganan Sampah sesuia dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3 berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 serta 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 Limbah B3;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Limbah B3 sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Limbah B3 sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merumuskan penyusunan kebijakan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
f. menerbitkan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi terjadi pencemaran terhadap lingkungan hidup;
g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang

berlaku agar mengurangi terjadi pencemaran terhadap lingkungan hidup;

h. menyusun kebijakan rekomendasi/ perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
i. menerbitkan rekomendasi/ perizinan bagi pengumpul limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
j. menerbitkan rekomendasi/ perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan Alat Angkut Roda 3 (Tiga) dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
k. menerbitkan rekomendasi/ perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
l. menerbitkan rekomendasi/ perizinan penguburan limbah B3 medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi terjadinya pencemaran lingkungan hidup;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Limbah B3 sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Pasal 258

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku untuk kelestarian sumber daya air;
   f. melaksanakan pemantauan kualitas udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas udara;
   g. melaksanakan pemantauan kualitas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas tanah;
   h. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut Sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelestarian pesisir dan laut;
   i. menentukan baku mutu lingkungan untuk standarisasi kualitas lingkungan;

j. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) untuk memantau kualitas lingkungan;
k. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas lingkungan;
m. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
n. menentukan baku mutu sumber pencemar sebagai standarisasi pengendalian kualitas lingkungan;
o. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
p. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
q. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
r. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
s. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sebagai standarisasi pengendalian kualitas lingkungan;

t. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
v. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 259

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

Pasal 260

(1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta 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 Pemantauan Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemantauan kualitas air, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelestarian sumber daya air;
f. melaksanakan pemantauan kualitas udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas udara;
g. melaksanakan pemantauan kualitas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas tanah;
h. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut Sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelestarian pesisir dan laut;
i. menentukan baku mutu lingkungan untuk standarisasi kualitas lingkungan;
j. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) untuk memantau kualitas lingkungan;
k. mengevaluasi pelaksaan tugas pada Seksi Pemantauan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta 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 Pencemaran Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kualitas lingkungan;
g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
h. menentukan baku mutu sumber pencemar sebagai standarisasi pengendalian kualitas lingkungan;
i. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
j. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan

kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;

k. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
l. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pencemaran Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta 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 Kerusakan Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sebagai standarisasi pengendalian kualitas lingkungan;

f. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
h. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertahankan kualitas lingkungan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kerusakan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 261

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku 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 an 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 kopetensi dalam mengangani pengaduan;
j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dengan berkoordinasi yang melibatkan instasi 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 yang berlaku untuk mendapatkan data ijin lingkungan yang akuntable;
n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib ijin lingkungan;
o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku agar penanganan dapat dilaksanakan dengan baik;
u. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar MHA lebih paham tentang pengelolaan lingkungan;
v. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan

masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sehingga tertib administrasi;

w. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

x. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas;

y. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas;

z. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan untuk data yang akuntable;

aa. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

bb. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah keahlian bagi masyarakat;

cc. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku dan untuk kelancaran tugas;

dd. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku dan untuk kelancaran tugas;

ee. menyiapkan Sarpras Peningkatan Kapasitas Dan Peningkatan Kerjasama MHA, Kearifan Lokal Atau

Pengetahuan Tradisional Terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan sarpras MHA;

ff. menyiapkan Pengembangan Materi Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;

gg. menyiapkan Pengembangan Metode Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;

hh. melaksanakan Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;

ii. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Instruktur Dan Penyuluh LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;

jj. melaksanakan Pengembangan Kelembagaan Kelompok Masyarakat Peduli LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;

kk. melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Diklat Dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku bagi penyuluh LH;

ll. menyiapkan Sarpras Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Diklat berjalan dengan lancar;

mm. melaksanakan Pengembangan Jenis Penghargaan LH sesuai ketentuan yang berlaku dan kompetensinya dibidang lingkungan hidup;

nn. menyusun Kebijakan Tata Cara Pemberian Penghargaan LH sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan penghargaan bidang lingkungan hidup;

oo. melaksanakan Penilaian Dan Pemberian Penghargaan sesuai kriteriai yang berlaku;

pp. membentuk Tim Penilai Penghargaan Yang Kompeten sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah keahlian bagi penyuluh LH;

qq. memfasilitasi Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pemberian penghargaan dapat dilaksanakan secara maksimal;

rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas tugas sebagai laporan dapat dipertanggung jawaban;

ss. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas tugas sebagai laporan dapat dipertanggung jawaban;dan

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

(2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris.

Pasal 262

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari :

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

Pasal 263

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta 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 Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku 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 an 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 kopetensi dalam mengangani pengaduan;
j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dengan berkoordinasi yang melibatkan instasi 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta 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 Penegakan Hukum Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data ijin lingkungan yang akuntable;
f. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib ijin lingkungan;
g. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin

lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik;

h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai dengan ketentuan agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
i. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar target tercapai;
k. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar pelanggaran dapat diminimalkan;
l. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ketentuan yang berlaku agar penanganan dapat dilaksanakan dengan baik;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta 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 Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
f. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
g. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
i. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
j. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
k. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
l. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah keahlian bagi masyarakat;

m. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku dan untuk kelancaran tugas;
n. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku dan untuk kelancaran tugas;
o. menyiapkan Sarpras Peningkatan Kapasitas Dan Peningkatan Kerjasama MHA, Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Terkait PPLH sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan sarpras MHA;
p. menyiapkan Pengembangan Materi Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;
q. menyiapkan Pengembangan Metode Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;
r. melaksanakan Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;
s. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Instruktur Dan Penyuluh LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;
t. melaksanakan Pengembangan Kelembagaan Kelompok Masyarakat Peduli LH sesuai ketentuan yang berlaku menambah keahlian bagi penyuluh LH;
u. melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Diklat Dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku bagi penyuluh LH;
v. menyiapkan Sarpras Diklat Dan Penyuluhan LH sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Diklat berjalan dengan lancar;
w. melaksanakan Pengembangan Jenis Penghargaan LH sesuai ketentuan yang berlaku dan kompetensinya dibidang lingkungan hidup;
x. menyusun Kebijakan Tata Cara Pemberian Penghargaan LH sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan penghargaan bidang lingkungan hidup;

y. melaksanakan Penilaian Dan Pemberian Penghargaan sesuai kriteriai yang berlaku;
z. membentuk Tim Penilai Penghargaan Yang Kompeten sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah keahlian bagi penyuluh LH;
aa. memfasilitasi Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pemberian penghargaan dapat dilaksanakan secara maksimal;
bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifiksi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Bagian Ketujuh
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 264

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk meningkatkan partisipasimasyarakat dan profesionalisme Pemerintah Desa;
g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingakan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 265

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional sekretariat berdasarklan 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 yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan sesuai dengan ketentuan 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 ketentuan 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, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
i. mengevaluasi laporan kegiatan dan Kinerja Dinas sesuai sesuai dengan ketentuan yang

berlakusebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
k. melaksanakan urusan Umum, perlengkapan dan Rumah Tanggasesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. 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;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 266

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

Pasal 267

(1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyusunan LPPD dan LKPJ Kota Denpasar;
i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
m. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar belanja pegawai akuntabel;
n. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desasesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan

perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan 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 ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang - Bidang
Pasal 268

(1) Bidang Penataan Desa mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Desa dan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kewenangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
h. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
i. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan, penilaian lomba Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan;
j. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasioanal dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
l. membuat Laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan Desa; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

Pasal 269

Bidang Penataan Desa terdiri dari:
a. Seksi Penataan Pemerintahan Desa;
b. Seksi Kelembagaan Desa; dan
c. Seksi Pengembangan Desa.

Pasal 270

(1) Seksi Penataan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Desa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan Pemerintahan Desa;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penataan Desa yang meliputi Pembentukan Desa, Penghapusan, Penggabungan, Perubahan Status Desa, Penetapan Desa dan Dusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan yang dilaksanakan di Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

h. menyusun pedoman standarisasi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar Penataan Desa;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Pemerintahan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Kelembagaan Desa mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Desa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Desa dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusunpedoman pembinaan dan fasilitasi Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Kelembagaan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk meningkatkan kinerja Pemerintahan Desa;
g. menyusun pedoman/standarisasi pembentukan dan pengembangan Lembaga Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan Kelembagaan Desa

(Perbekel, Perangkat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan, dan Lembaga Adat) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja Lembaga Desa;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengembangan Desa mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Desa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan Seksi Pengembangan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan data dasar profil Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan, penilaian lomba Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan;
g. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan yang berlakusebagai dasar

pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;

h. melaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 271

(2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan

Desa secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi Pemerintahan Desa;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa 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 Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

Pasal 272

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
b. Seksi Pembinaan Keuangan Desa; dan
c. Seksi Kerjasama Desa.

Pasal 273

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pemerintahan Desa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merumuskan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlakusebagai dasar pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi Pemerintahan Desa;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Perbekelsesuai dengan ketentuan yang berlakusebagai dasar penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
h. melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlakuuntuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pembinaan Keuangan Desa mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Keuangan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Keuangan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaandan fasilitasi Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), BHPR, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Keuangan Desa;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi Keuangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi Keuangan Desa;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan Desa dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Kerjasama Desa mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Desa;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasikerjasama antar Desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama Desa dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat dan meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembentukan lembaga antar Desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pembangunan Desa;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama Desa dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 274

(1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang PemberdayaanLembaga 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang PemberdayaanLembaga Kemasyarakatan Desasesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BidangPemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlakuuntuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat serta Pengembangan

Lembaga Ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat serta Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan keluarga;
g. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas BidangPemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa 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 Bidang PemberdayaanLembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang PemberdayaanLembaga Kemasyarakatan Desa; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

Pasal 275

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

a. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
b. Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat; dan
c. Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa.

Pasal 276

(1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pembangunan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam peningkatan peran posyandu dan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya peningkatan peran masyarakat dalam pembangunan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan keluarga dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memecahkan masalah yang berhubungan dengan kesejahteraan keluarga;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib danlancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi swadaya gotong royong masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya peningkatan pertisipasi swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;

g. menginventarisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
f. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi

Desasesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi desasesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan pasar desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian Desa;
i. merumuskan pedoman dan fasilitasi pembentukan BUMDES sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi BUMDES sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian Desa;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 277

(1) Kepala Dinas 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna;
g. melaksanakan pembinaan Ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya tertib administrasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

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

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 278

(1) Sekretariat 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 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 279

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

Pasal 280

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum 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.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Kepegawaian;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengelola sistem informasi dan manajemen kepegawaian, mengurus dokumen kepegawaian dan tata naskah kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik;
f. mengoordinasikan pemutakhiran data melalui penyajikan informasi data kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan data kepegawaian yang akurat;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan biaya langsung dan tak langsung;
f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan keuangan;
g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan yang akuntabel;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang - Bidang
Pasal 281

(1) 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 Kepala Sub Bagian 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 Kepala Sub Bagian 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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyiapkan data LPPD dan LKPJ sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 282

Bidang Bina Program terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan;
b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
c. Seksi Data, Teknologi dan Informasi.

Pasal 283

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menghimpun dan menganalisis usulan program dan kegiatan yang diajukan Bidang-bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
   f. menyusun rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis untuk memberikan arah dan target kegiatan tahunan yang akan datang;
   g. menyusun perencanaan umum tahunan dan lima tahunan Dinas berdasarkan perencanaan Bidang-bidang dan Sekretariat untuk sinkronisasi kegiatan antar bidang;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan 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.

(2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program 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 Evaluasi dan Pelaporan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan laporan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan dasar penyusunan perencanaan kinerja di masa yang akan datang;
f. menyusun laporan capaian kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan berdasarkan laporan capaian kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat;
g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, 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. menyiapkan bahan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban Dinas kepada Walikota;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan 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.

(3) Seksi Data, Teknologi dan Informasi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Data, Teknologi dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program 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 Data, Teknologi dan Informasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data, Teknologi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data, Teknologi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun, mengolah dan menyajikan data serta informasi di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan;
f. melaksanakan pengelolaan sistem teknologi dan informasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

g. memberikan bimbingan teknis penggunaan sarana teknologi informatika sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan sarana dan prasarana IT serta merencanakan pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan informasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data, Teknologi dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data, Teknologi dan Informasi 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.

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

Pasal 284

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 yang berlaku untuk menambah koleksi bahan pustaka;
f. melaksanakan pengembangan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan penelusuran serta penyelamatan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan bahan pustaka;
g. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan 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 Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 285

Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan terdiri dari :
a. Seksi Deposit;
b. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan

c. Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka.

Pasal 286

(1) Seksi Deposit mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Deposit berdasarkan rencana operasional Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan serta 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 Deposit;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Deposit sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Deposit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengadaan dan penggandaan bahan pustaka;
   f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan dan pemanfaatan terbitan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
   g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas penataan bahan pustaka;
   h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atas serah terima simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan pengaturan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menambah koleksi bahan pustaka;
   i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Deposit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Deposit 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.

(2) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan rencana operasional Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan serta 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 Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi diskripsi, tajuk subyek bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan pengelolaan bahan pustaka;
f. melaksanakan pengolahan, kelengkapan persediaan kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam sesuai peraturan yang berlaku agar bahan pustaka siap dilayankan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan cara mengidentifikasi hambatan

yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka berdasarkan rencana operasional Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan serta 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 Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan konsultasi teknis konservasi dan penyelamatan pustaka langka sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bahan pustaka;
f. melaksanakan pendataan, pengolahan serta pelaporan kegiatan statistik penelusuran dan penyelamatan pustaka langka sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya data bahan pustaka;
g. melaksanakan penelusuran pustaka langka sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah koleksi bahan pustaka langka;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka

Langka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penelusuran dan Penyelamatan Pustaka Langka 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.

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

Pasal 287

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. mengelola layanan perpustakaan, informasi layanan, kerjasama perpustakaan, otomasi bibliografi dan literatur, serta pelestarian bahan

pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 288

Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri dari :
a. Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
b. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
c. Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca.

Pasal 289

(1) Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan serta 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 Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan layanan perpustakaan sesuai standar yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
f. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses layanan dan minat baca masyarakat;
g. mengembangkan jejaring dan menyusun database bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan;
h. menyiapkan bahan kerjasama antar instansi/lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan budaya baca masyarakat;
i. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan informasi data perpustakaan;
j. melaksanakan pembinaan perpustakaan sesuai dengan standar yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan;

k. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan;
l. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan silang layan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperluas akses;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan serta 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 Pelestarian Bahan Pustaka;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penyusunan dan pendataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan sesuai prosedur

yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan;

f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan perbaikan karya cetak, karya rekam maupun multimedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bahan pustaka;
g. melaksanakan penjilidan dan reproduksi bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan koleksi bahan pustaka;
h. melaksanakan alih media bahan pustaka melalui digitalisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan;
i. mengoordinasikan kegiatan preservasi dan fumigasi serta penyiangan koleksi bahan pustaka dalam waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bahan pustaka;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka 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.

(3) Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan serta 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 Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan survei atau penelitian kebutuhan sumber informasi dan pemanfaatan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas informasi;
f. melaksanakan publikasi, sosialisasi dan pengembangan minat baca sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan minat dan budaya baca;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Publikasi, Sosialisasi dan Pengembangan Minat Baca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 290

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar, instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Kota Denpasar;
f. menyelenggarakan dokumentasi kearsipan Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku agar tersimpannya arsip dengan baik;
g. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Kota Denpasar melalui pemotretan dan pembuatan Film sesuai ketentuan yang berlaku agar terkumpulnya dokumen kegiatan Pemerintah Kota Denpasar;
h. menyelenggarakan pengelolaan studio kearsipan museum visual/diorama dan show room kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pusat informasi kearsipan;
i. menyelenggarakan pengembangan sistem dan Sumber Daya Manusia kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;
j. menyiapkan bahan produk hukum kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai payung hukum penyelenggaraan kearsipan;

k. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk publikasi arsip dan layanan informasi;
l. 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;
m. menyelenggarakan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyediakan akses kearsipan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Sistem Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
o. 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
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 291

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
b. Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan; dan
c. Seksi Layanan Kearsipan.

Pasal 292

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan serta 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 Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perbaikan sistem pengelolaan kearsipan;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan bimbingan konsultasi sumber daya unit-unit kearsipan dan arsiparis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
g. melaksanakan pembinaan teknis kepada unit-unit kearsipan di Kota Denpasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan 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.

(2) Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan serta 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 Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi arsip yang mempunyai nilai informasi vital yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pendokumentasian arsip tercipta dengan baik;
f. menyiapkan dan melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kota Denpasar melalui pemotretan dan perekaman agar tercipta dokumentasi Kota Denpasar;
g. melaksanakan pengembangan sistem dan Dokumentasi Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumentasi kearsipan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Kearsipan 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.

(3) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan serta 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 Layanan Kearsipan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberikan Layanan Teknis Kearsipan meliputi layanan konsultasi, penyimpanan dan layanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses informasi kearsipan;
f. melaksanakan penerbitan naskah sumber arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menambah khasanah kearsipan;
g. menyiapkan materi dan menyelenggarakan pengelolaan Museum Visual/Diorama, Ruang Studio dan show room kearsipan sesuai prosedur untuk meningkatkan pelayanan informasi kearsipan;

h. melaksanakan pemasyarakatan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat sadar dan tertib arsip;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Kearsipan 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.

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

Pasal 293

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

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

(2) Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris.

Pasal 294

Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip terdiri dari :

a. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip;
b. Seksi Preservasi Arsip; dan
c. Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip.

Pasal 295

(1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip serta 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 Pengelolaan Arsip in Aktif dan Arsip Statis;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip in Aktif dan Arsip Statis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip in Aktif dan Arsip Statis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. menyiapkan bahan dan pedoman pengelolaan serta layanan arsip inaktif dan statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk akses informasi;
    f. melaksanakan pengolahan arsip dari unit-unit kearsipan di Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penataan arsip yang baik;
    g. melaksanakan pengolahan arsip inaktif di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penataan arsip yang baik;
    h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan arsip dan publikasi arsip statis

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip 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.

(2) Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Preservasi Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip serta 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 Preservasi Arsip;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan reproduksi dan preservasi arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelamatan arsip Kota Denpasar;
f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip melalui fumigasi, pest control dan pemeliharaan rutin berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip Kota Denpasar;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Preservasi Arsip dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Preservasi Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip serta 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 Akuisisi dan Penelusuran Arsip;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan akuisisi dan Penelusuran Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai panduan untuk pelaksanaan penelusuran, penilaian, verifikasi serta serah terima arsip statis;
f. melaksanakan penelusuran arsip statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menambah khasanah arsip Kota Denpasar;
g. melaksanakan koordinasi terkait kearsipan dengan Lembaga Pemerintah/Propinsi/Kabupaten/Kota dan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku untuk menambah khasanah arsip Kota Denpasar;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akuisisi dan Penelusuran Arsip 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.

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

Bagian Kesembilanbelas
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 296

(1) Kepala Dinas 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. mengkoordinasikan 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk memperlancar pelayanan kepada masyarakat;
g. melaksanakan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
h. mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang akurat;
j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan

yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;

k. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/ Petugas Lapangan KB 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 seuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;
n. melaksanakan pmberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelenggarakan pembinaan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. membina kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 297

(1) Sekretariat 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 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 – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun rencana program dan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tanggga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

h. 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;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan

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

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 298

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Sub Bagian Keuangan dan Sarana.

Pasal 299

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan ketenuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan dinas;
g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada walikota;
h. menyiapkan data dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
j. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Tata Usaha;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha 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 sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
h. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan profesionalisme pegawai;
i. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha 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.

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

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Sarana 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.

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

Paragraf 3
Bidang - Bidang
Pasal 300

(1) 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 Kepala Sub Bagian 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 Kepala Sub Bagian 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan yang berlaku sebagai wadah pembinaan;
q. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman lembaga pengarusutamaan gender;
r. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 301

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi terdiri dari:
a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
b. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
c. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi.

Pasal 302

(1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi berdasarkan rencana operasional Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi serta 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 Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sebagai sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan kebijakan Pengarusutamaan gender di bidang Ekonomi ;
g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender di Bidang ekonomi ;
j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender di bidang ekonomi;

k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
l. penyiapan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan validitas data;
n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku 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 sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk wadah pembinaan;
q. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum berdasarkan rencana operasional Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi serta 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 Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan kebijakan Pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;

g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
l. menyiapkan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan dan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 sosial, politik dan hukum sesuai

ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan validitas data;

n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku 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 sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai wadah pembinaan;
q. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang

Bina Program 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 Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan kebijakan Pengarusutamaan gender di bidang kualitas keluarga;
g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender

dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang kualitas keluarga;

j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
l. menyiapkan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan dan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan validitas data;
n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku 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 kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sehingga tercapai kesetaraan gender;
p. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

Pasal 303

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive 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 responsive 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 HAN, 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 alternative, 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 KIE 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan dapat segera terwujud;
p. melaksanakan kegiatan bersama Pusat pelayanan keluarga (PUSPAGA) untuk memberikan parenting, dan layanan konseling, kepada orang tua, anak, guru dan masyarakat, stakeholder sesuai dengan peraturan yang berlaku 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 yang berlaku 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 peningatan 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan

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

(2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 304

Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri dari :

a. Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
b. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

Pasal 305

(1) Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Pemenuhan Hak Anak 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 Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya

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

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga penerapan dan pelayanan terlaksana dengan baik;
f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga integrasi pemenuhan hak dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan telah

responsive 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, sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;

k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

l. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang 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;

m. 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 HAN, 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;

n. melaksanakan Pelayanan pengasuhan alternative, 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 sehingga pengetahuan, kreativitas, dan daya imajinasi anak dapat berkembang sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam pemenuhan hak anak;

o. melaksanakan kegiatan bersama Pusat pelayanan keluarga (PUSPAGA) untuk memberikan parenting, dan layanan konseling, kepada orang tua, anak, guru dan masyarakat, stakeholder sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pemahaman mereka meningkat;
p. 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;
q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan buday sesuai prosedur yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
t. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta

pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

w. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

x. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

y. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemenuhan Hak Anak 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 Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga penerapan dan pelayanan terlaksana dengan baik;
f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga integrasi pemenuhan hak dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan telah responsive 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 dengan hak sipil, informasi dan partisipasi, sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;
k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
l. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi 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;
m. melaksanakan Pemenuhan Hak Anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi melalui KIE 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 peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pemahaman dan partisipasi baik anak, keluarga, swasta/dunia usaha, guru, tokoh masyarakat, tokoh agama serta masyarakat terhadap pemenuhan hak anak dapat terwujud;
n. melaksanakan kegiatan bersama Pusat pelayanan keluarga (PUSPAGA) untuk memberikan parenting, dan layanan konseling, kepada orang tua, anak, guru dan masyarakat, stakeholder sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pemahaman mereka meningkat;
o. 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;

p. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
q. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
r. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
s. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
t. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
v. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
w. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas

hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemenuhan Hak Anak 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 Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang 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 di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses

perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;

g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan harus responsive terhadap kepentingan anak;
i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga integrasi pemenuhan hak dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan telah responsive 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 dengan kesehatan dasar dan kesejahteraan, sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak dapat terpenuhi;
k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
l. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang 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;
m. 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 peraturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan dapat segera terwujud;

n. melaksanakan kegiatan bersama Pusat pelayanan keluarga (PUSPAGA) untuk memberikan parenting, dan layanan konseling, kepada orang tua, anak, guru dan masyarakat, stakeholder sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pemahaman mereka meningkat;
o. 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;
p. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
q. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
r. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;
s. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai

prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

t. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

v. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

w. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sehingga pemenuhan hak anak tercapai;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 306

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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. menyiapan 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku 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 yang berlaku sebagai bahan laporan;

u. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

v. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;

w. menyusun perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;

x. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

z. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman;

aa. menyusun Standar Operasional Prosedur penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

bb. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;

cc. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

dd. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;

ee. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;

ff. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

gg. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

hh. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman;

ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

jj. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penagihan; dan

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

(2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 307

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri dari :

a. Seksi Perlindungan Perempuan;
b. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
c. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.

Pasal 308

(1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak serta 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 Perlindungan Perempuan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. 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 yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. 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 yang berlaku sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;
g. 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 yang berlaku sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membuat perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, masalah sosial dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
i. membuat perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, masalah sosial dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam mengambil keputusan;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan

penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, masalah sosial dankondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, masalah sosial dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, masalah sosial dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, masalah sosial dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. 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 yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman;

o. 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 yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman;

p. menyusun Setandar 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 yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

q. menyusun Setandar 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 yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

r. 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 yang berlaku sebagai bahan laporan;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan

Perlindungan Khusus Anak serta 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 Perlindungan Khusus Anak;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam mengambil kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pemahaman;
k. menyusun standar Operasional Prusedur penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan kegiatan perlindungan bagi anak berkebutuhan khusus, kekekrasan terhadap anak, masalah sosial anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perlindungan khusus anak tercapai;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Khusus Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak serta 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 Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan

penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai kelancaran pelaksanaan tugas;

g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak 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.

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

Pasal 309

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
   f. melaksanakan perlindungan hak reproduksi individu (Papsmear) sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
   g. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program KHIBA (kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak), program KRR masalah HIV – AIDS, program advokasi dan KIE sesuai prosedur yang berlaku agar target kinerja yang tercapai;

h. melaksanakan pengembangan pusat pelayanan informasi dan konseling kesehatan reproduksi remaja (KRR) serta mensosialisasikan KRR sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pemahaman remaja terhadap KRR meningkat;
i. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) kesehatan reproduksi remaja (KRR), penyuluhan kepada institusi masyarakat (IMP),(PPKBD, Sub PPKBD dan Kader) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pemahaman institusi masyarakat meningkat;
j. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelayanan KRR yang mandiri, serta pengelolaan data dan informasi program kepada ka.UPT,PLKB/PKB, IMP, Faskes dan jejaring KB, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga kualitas data dan kemampuan pengelola data dan informasi program meningkat;
k. menyusun kajian data dan informasi program sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan;
l. melaksanakan perumusan kebijakan pedoman teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan 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 Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 310

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari :

a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana; dan
c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 311

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta 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 Advokasi dan Penggerakan;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. melaksanakan pengendalian evaluasi kegiatan PIK-R (Pusat Informasi Konseling Remaja) sesuai prosedur yang berlaku untuk mengatasi permasalahan remaja;
    f. melaksanakan pengembangan pusat pelayanan informasi dan konseling kesehatan reproduksi remaja (KRR) serta mensosialisasikan KRR sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pemahaman remaja terhadap KRR meningkat;
    g. melaksanakan penyusunan, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan program pembinaan institusi masyarakat dan peningkatan peran serta

masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program pembinaan institusi masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar target kinerja tercapai;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan 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.

(2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan serta 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 Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) kesehatan reproduksi remaja (KRR),

penyuluhan, kepada institusi masyarakat (IMP),(PPKBD, Sub PPKBD dan Kader) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pemahaman institusi masyarakat meningkat;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta 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 Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelayanan KRR yang mandiri, serta pengelolaan data dan informasi program kepada ka.UPT,PLKB/PKB, IMP, Faskes dan jejaring KB, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga

kualitas data dan kemampuan pengelola data dan informasi program meningkat;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 312

(1) 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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, penaggulangan 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 (KB-KR) meliputi jaminan dan pelayanan KB, 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 (KB-KR) meliputui jaminan dan pelayanan KB, 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 yang berlaku 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 KB, penyediaan alat kontrasepsi untuk menjamin dan peningkatan kepesertaan akseptor KB 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 pelaksanaaan kegiatan tribina dan uppks sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
m. melaksanakan Program Pengembangan Model Operasional BKB – Posyandu – PAUD, sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sekretaris.

Pasal 313

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari :

a. Seksi Jaminan Ber-KB;
b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB; dan
c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 314

(1) Seksi Jaminan Ber-KB mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Ber-KB berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta 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 Jaminan Ber-KB;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Ber-KB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Ber-KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengendalikan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR) meliputi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup bayi, serta kesehatan reproduksi remaja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga brencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR) meliputi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
g. melaksanakan pengumpulan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. monitoring dan evaluasi alat kontrasepsi (alkon) dan menjamin ketersediaan obat di fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menyelenggarakan fasilitas sarana, alat dan alat kontrasepsi (alkon) serta pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan penyediaan pelayanan KB dan alat kontrasepsi bagi keluarga miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan terpenuhi;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Ber-KB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Ber-KB 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.

(2) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta 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 Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan

ber KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan akseptor bagi PUS serta mencapai target kinerja yang diharapkan yang;
g. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana kepada Fasilitas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemahaman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
h. melaksanakan kegiatan Konseling KB sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan akseptor bagi PUS serta mencapai target;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB 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.

(3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta 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 Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengumpulan program pengembangan bahan informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
f. melaksanakan Program Penyiapan Tenaga Pendamping Kelompok Bina Keluarga untuk pelaksanaaan kegiatan tribina dan uppks sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
g. melaksanakan Program Pengembangan Model Operasional BKB – Posyandu – PAUD ,untuk memahami kegiatan kesehatan dan tumbuh kembang anak sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
h. melaksanakan penyusunan, penetapan dan penyerasian criteria kelayakan pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga UPPKS (Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera)sesuai ketentuan dan pedoman yang belaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pengendalian kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kinerja tercapai;
j. melaksnakan evaluasi kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kinerja tercapai;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga 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.

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

Bagian Duapuluh

Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 315

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. menetapkan program kerja Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu (PTSP) berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
g. mengoordinasikan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan urusan pemerintah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
h. melakukan pengendalian kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan agar terhindar dari penyimpangan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penananaman 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;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 316

(1) Sekretariat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu 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 – tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin sinkronisasi perencanaan pemerintah kota dengan perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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. 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;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 317

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Program;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum.

Pasal 318

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Program;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyusun rencana dan laporan program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin sinkronisasi perencanaan antara Pemerintah Kota dengan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Denpasar;
   f. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis, rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perencanaan berjalan tertib dan lancar;
   g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan anggaran kegiatan belanja langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang baik;

h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, 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;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program 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.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai lebih akurat dan akuntabel;
f. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan akuntabel;

g. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akurat dan 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 yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan

ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kearsipan;

g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum 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.

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

Paragraf 3
Bidang - Bidang
Pasal 319

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal 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 Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan pengkajian , penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis / rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah sebagai pedoman pengembangan iklim investasi;
f. melaksanakan pengkajian, penyusunan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pengembangan usaha lingkup daerah sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku untuk menciptakan iklim investasi yang kondusif;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengolahan Data Informasi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 320

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

Pasal 321

(1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal serta 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 Perencanaan Penanaman Modal;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis / rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha sebagai pedoman pengembangan iklim investasi;
    f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah sebagai pedoman pengembangan iklim investasi;
    g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal serta 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 Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha sebagai pedoman pengembangan iklim investasi;
f. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayahl;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal serta 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 Promosi Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dalam rangka meningkatkan daya saing investasi;
f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dalam rangka meningkatkan daya saing investasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 322

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal 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 Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal untuk meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan;
g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal untuk menjamin kehandalan sistem guna memenuhi kebutuhan masyarakat, pelaku usaha dan pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal 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 Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengolahan Data Informasi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 323

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari:
a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 324

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal 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 Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal 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 Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal 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 Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal sebagai bahan informasi bagi masyarakat, pelaku usaha dan pemerintah;
f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal untuk menjamin kehandalan sistem guna memenuhi kebutuhan masyarakat, pelaku usaha dan pemerintah;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

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

Pasal 325

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A 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 di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan (penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin) yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;

f. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 326

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I;
b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II; dan
c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III.

Pasal 327

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A 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 Perizinan dan Non Perizinan A/I;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan prinsip usaha dan izin lingkungan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin prinsip usaha dan izin lingkungan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A 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 Perizinan dan Non Perizinan A/II;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan bangunan gedung sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait perizinan bangunan gedung sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan

Perizinan dan Non Perizinan A 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 Perizinan dan Non Perizinan A/III;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan SITU/HO dan izin usaha / operasional sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin SITU/HO dan izin usaha / operasional sektor Pekerjaan Umum, Perumahan & Pemukiman, Perhubungan dan Kominfo;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.

Pasal 328

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas :

d. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
h. melaksanakan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan (penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin) yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
i. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 329

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I;
b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II; dan
c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III.

Pasal 330

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B 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 Perizinan dan Non Perizinan B/I;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non

Perizinan B/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan prinsip usaha dan izin lingkungan sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin prinsip usaha dan izin lingkungan sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B 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 Perizinan dan Non Perizinan B/II;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan bangunan gedung sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertranian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin bangunan gedung sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B 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 Perizinan dan Non Perizinan B/III;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan SITU/HO dan izin usaha / operasional sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin SITU/HO dan izin usaha / operasional sektor Perindustrian & Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan dan Tenaga Kerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

Pasal 331

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C 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 di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan (penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin) yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
f. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 332

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C terdiri dari:
d. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I;
e. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II; dan
f. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III.

Pasal 333

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C 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 Perizinan dan Non Perizinan C/I;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I

sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan prinsip dan izin lingkungan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin prinsip dan izin lingkungan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C 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 Perizinan dan Non Perizinan C/II;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II

sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan bangunan gedung sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin bangunan gedung sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C 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 Perizinan dan Non Perizinan C/III;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III

sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan SITU/HO dan izin usaha / operasional sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin SITU/HO dan izin usaha / operasional sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Perikanan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III 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.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C.

Pasal 334

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan rencana program Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 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 di lingkungan Bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. memberikan layanan informasi, sosialisasi, penyuluhan pelayanan perizinan dan non perizinan serta memfasilitasi dan mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengukuran kepuasan masyarakat dan mutu layanan perizinan dan non perizinan dalam rangka pelayanan perizinan dan penanaman modal;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sera memberikan pendampingan advokasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 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 Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengolahan Data Informasi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 335

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:

a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 336

(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 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 Pengaduan dan Informasi Layanan;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. memfasilitasi, mengelola dan merencanakan tindaklanjut pengaduan pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
    f. melaksanakan kegiatan pemberian informasi layanan perizinan, dan penerimaan pendaftaran permohonan layanan perizinan dan non perizinan;
    g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
    h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 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 Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merumuskan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kebijakan dan regulasi layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan layanan perizinan dan non perizinan serta memfasilitasi pendampingan layanan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 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 Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengolahan, penyusunan data layanan perizinan dan non perizinan serta pengukuran terhadap kepuasan masyarakat, mutu layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. mengkaji dan merumuskan inovasi pelayanan perizinan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Bagian Duapuluhsatu
Satuan Polisi Pamong Praja
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 337

(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 yang berlaku 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 di langgar;
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 sember daya aparatur serta mengoordinasikan kepada instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 Ngeri Sipil Daerah dan/ aparatur lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. mensinergikan dan mensinkronkan program kerja, rencana kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan yang telah di tetapkan sesuai dengan kebijakan pimpinanan agar tidak terjadi tumpang tindih sehingga target kinerja dapat tercapai;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 338

(1) Sekretariat 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 yang berlaku 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 yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
h. melaksanakan pengelolaan urusan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pengelolaan urusan Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;

p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat; dan

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

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

Pasal 339

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 340

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
f. Melakasanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 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 peraturan yang berlaku 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 yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian dan meningkatkan profesionalisme pegawai;
f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mekanisme dan prosedur surat berjalan dengan lancar;

g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan urusan perjalanan dinas penerimaan kunjungan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Paragraf 3
Bidang - Bidang
Pasal 341

(1) 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 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 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 yang berlaku sebagai dasar dalam melakukan penindakan;
g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/ aparatur lainnya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penegakan Peraturan Daerah melalui Sekretaris; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 342

Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;
b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan; dan
c. Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi.

Pasal 343

(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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau Badan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan dengan instansi

terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah 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;
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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 yang berlaku agar dipatuhi dan di taati;
g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengadakan tim terpadu pelaksanaan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNSD 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi mempunyai tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah 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 Deteksi Dini dan Evaluasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi sesuai dengan

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

d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini dan evaluasi terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pemantauan wilayah sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui pelanggaran Peraturan Daerah dan / Peraturan Walikota agar masyarakat patuh dan taat terhadap Peraturan Daerah dan / Peraturan Walikota;
g. mengoordinasikan dengan Desa, Lurah, dan Instansi terkait sesuai dengan ketentuan agar dapat diketahui sedini mungkin adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan / Peraturan Walikota, sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan selanjutnya;
h. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat aparatur atau Badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota agar di taati dan dipatuhi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Deteksi Dini dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 344

(1) 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 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 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 yang berlaku 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 yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib,aman dan lancar;
j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib,aman dan lancar;
k. mengoordinasikan dengan Instansi terkait termasuk elemen masyarakat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar gangguan Tramtibum dapat diatasi;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melalui Sekretaris; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 345

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
b. Seksi Kerjasama Tramtibum; dan
c. Seksi Penertiban.

Pasal 346

(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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan mengendalikan personil yang dipergunakan untuk kegiatan dan/ acara pemerintah lainnya (pengamanan dan pengawalan Tamu VVIP dan Pejabat Negara Lainnya), pengawalan dan pengamanan Aset Daerah, Pemilu, Kegiatan Keramaian sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan kegaiatan berjalan tertib dan lancer;
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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Kerjasama Tramtibum mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama Tramtibum berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan serta 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 Kerjasama Tramtibum;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kerjasama Tramtibum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Kerjasama Tramtibum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan kerjasama dengan isntansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. membentuk Tim Kerjasama Tramtibum dengan Instansi terkait termasuk TNI, POLRI, dan elemen masyarakat sesuai dengan ketentuan agar gangguan Tramtibum dapat diatasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama Tramtibum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama Tramtibum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Penertiban mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penertiban berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

serta 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan penertiban terhadap gangguan Tramtibum 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 347

(1) 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 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 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 yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara professional dan optimal;
g. mengoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

akuntabilitas Bidang Sumber Daya Aparatur melalui Sekretaris; dan

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

(2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 348

Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :

d. Seksi Pelatihan Dasar;
e. Seksi Teknis Fungsional; dan
f. Seksi Data dan Pengembangan.

Pasal 349

(1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan akurat;
f. mengoordinasikan dan meyiapkan 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 yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur 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 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 peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan optimal;
f. melaksanakan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Data dan Pengembangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Aparatur 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 Data dan Pengembangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Data dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Data dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. membuat perencanaan kebutuhan data teknis fungsional aparat, dalam rangka pengembangan kapasitas personil sesuai dengan ketentuan agar personil kompeten dalam melaksanakan tugas;
f. melaksanakan pengumpulan data dan/ membuat data teknis fungsional aparat sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pengembangan kapasitas aparat agar dapat melaksanakan tugas secara kompeten dan profesional;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Data dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Data dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penysusnan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 350

(4) 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 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 pada Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. meyelia 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 yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan kebijakan Perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berdaya guna dah berhasil guna;
g. membina Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan

yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan Satuan Linmas;

h. memfasilitasi dan memberdayakan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. mengoordinasikan pembentukan Satuan Tugas (SATGAR) pengamanan swakarsa untuk berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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.

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

Pasal 351

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Satuan Linmas;
b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
c. Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas.

Pasal 352

(1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Satuan Linmas berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat 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 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 peraturan yang berlaku 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 (SATGAS) 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat 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 Bina Potensi Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan

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

d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
f. melaksanakan pembinaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar partisipasi masyarakat optimal;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian Linmas berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat 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 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 peraturan yang berlaku 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 peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Pasal 353

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 354

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 355

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 31 Januari 2017
WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2017 NOMOR 13