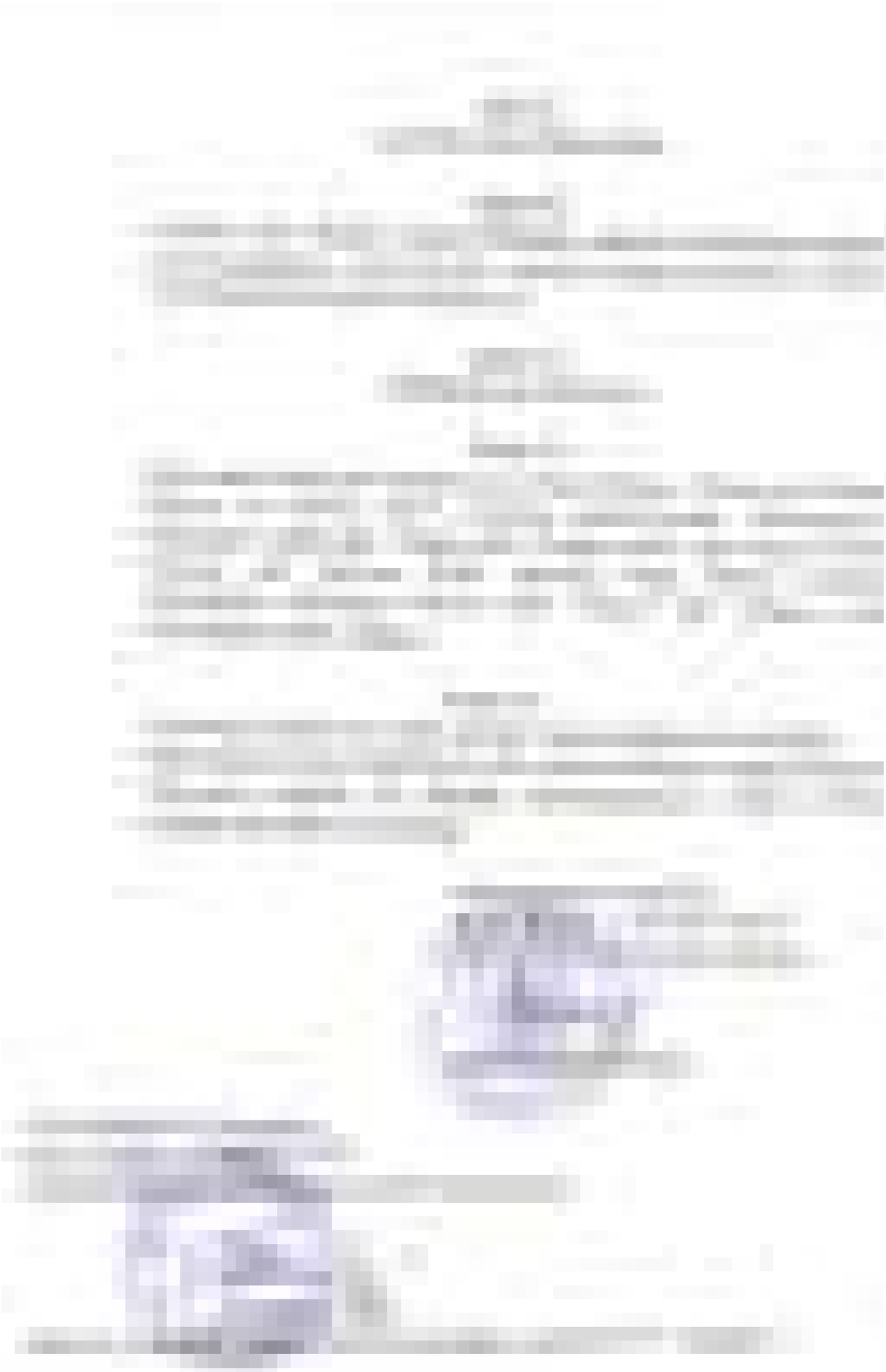
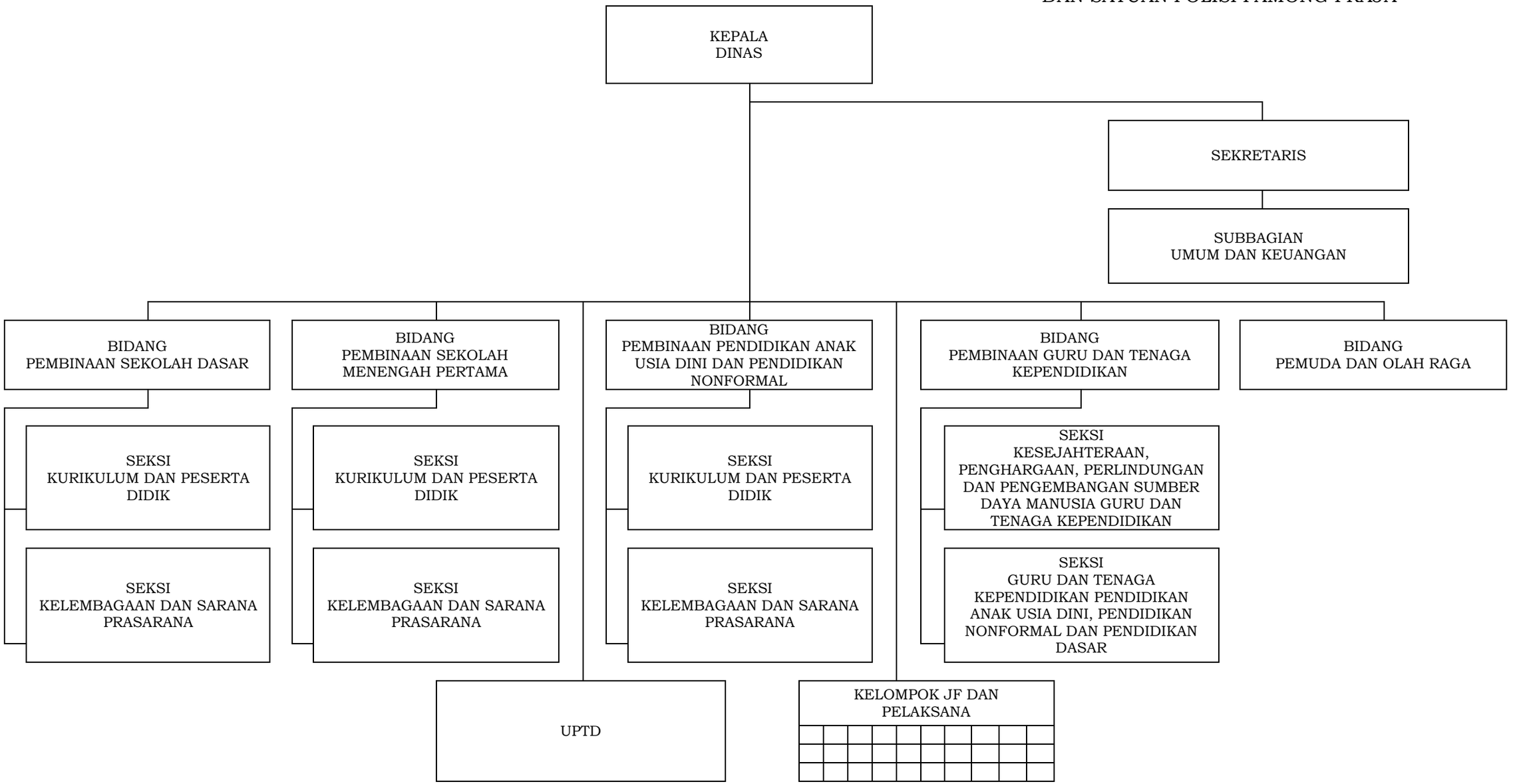


A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA TIPE A

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

I. TUGAS:

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan dasar, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang kepemudaan dan Olahraga;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan Olahraga;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan evaluasi Kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta UPTD;
m. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
n. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
p. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
s. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
t. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
u. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
v. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

w. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah dengan Dewan Pendidikan, Data Pokok Pendidikan dan Publikasi Pendidikan;
e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta UPTD;
g. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
h. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
j. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
m. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
o. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
q. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
r. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, proses verifikasi, meneliti kelengkapan penerbitan SP2B (Surat Permintaan Pengesahan Belanja) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) maupun hibah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat seusai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
e. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. menyiapkan bahan, memverifikasi, meneliti kelengkapan penerbitan SP2B (Surat Permintaan Pengesahan Belanja) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) maupun hibah, Sekolah Dasar , Sekolah Menengah Pertama negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
l. melaksanakan penatausahaan administrasi, penyetoran dan pertanggungjawaban laporan keuangan Bendahara Penerimaan terhadap Retribusi Pelayanan Tempat Olahraga dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-Retribusi Kantin Sekolah;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3 BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, berdasarkan data, program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik Sekolah Dasar;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan kurikulum pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan satuan

pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat pada jenjang Sekolah Dasar;

i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

3.1 SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik serta penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
f. mengelola dan melaksanakan pengembangan data pokok pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan baik Internal dan Eksternal pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik meliputi: penyediaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Program Indonesia Pintar dan beasiswa bagi keluarga tidak mampu pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
l. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar ;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

3.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi: pengadaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat pada jenjang Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

4 BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menegah Pertama, berdasarkan data, program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan bidang peserta didik,

kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan kurikulum pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

4.1 SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik serta penilaian pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
e. mengelola dan melaksanakan pengembangan data pokok pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. menyiapkan bahan menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan baik Internal dan Eksternal pada satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik meliputi: penyediaan dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS), Program Indonesia Pintar dan beasiswa retrievel

bagi anak putus sekolah pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

l. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

4.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi: pengadaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan yang dselenggarakan oleh masyarakat pada jenjang Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

5 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, berdasarkan data, program

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ujian bagi peserta didik Satuan Pendidikan Nonformal;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan kurikulum pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan yang diselenggarakan masyarakat;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan bidang peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta kurikulum dan penilaian pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

5.1 SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

e. mengelola dan mengembangkan data pokok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang meliputi penyusunan kompetensi dasar muatan lokal, silabus dan buku teks pelajaran muatan lokal;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses belajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/kesetaraan yang meliputi: penyediaan dana Bantuan Operasional Penyelengaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan penyediaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan kesetaraan pada Satuan Pendidikan Nonformal;
j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian bagi peserta didik pada Satuan Pendidikan Nonformal;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, kreativitas dan pembangunan karakter peserta didik pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
l. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Nonformal yang meliputi pengembangan pendidikan keaksaraan dan pengembangan pendidikan kecakapan hidup;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

5.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pada satuan

pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang meliputi pengadaan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana satuan pendidikan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat pada jenjang satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

6 BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan guru dan tenaga kependidikan, berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemerataan Kesejahteraan, Penghargaaan, Perlindungan dan Pengembangan sumber daya manusia guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemerataan Kuantitas dan Kualitas guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini,

Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak usia dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.1 SEKSI KESEJAHTERAAN, PENGHARGAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, Perlindungan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Kesejahtraan, Penghargaan, Perlindungan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Guru dan Tenaga Kependidikan, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan guru dan tenaga kependidikan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan pengembangan sumber daya manusia guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. melaksanakan pengembangan dan pemerataan kualitas guru dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pemberian kesejahtraan dan penghargaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.2 SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN NONFORMAL DAN PENDIDIKAN DASAR

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usian Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar, berdasarkan data dan program Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar;
e. melaksanakan pendataan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar;
f. melaksanakan perhitungan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar;
g. melaksanakan penataan dan pendistribusian guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi kepangkatan dan pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

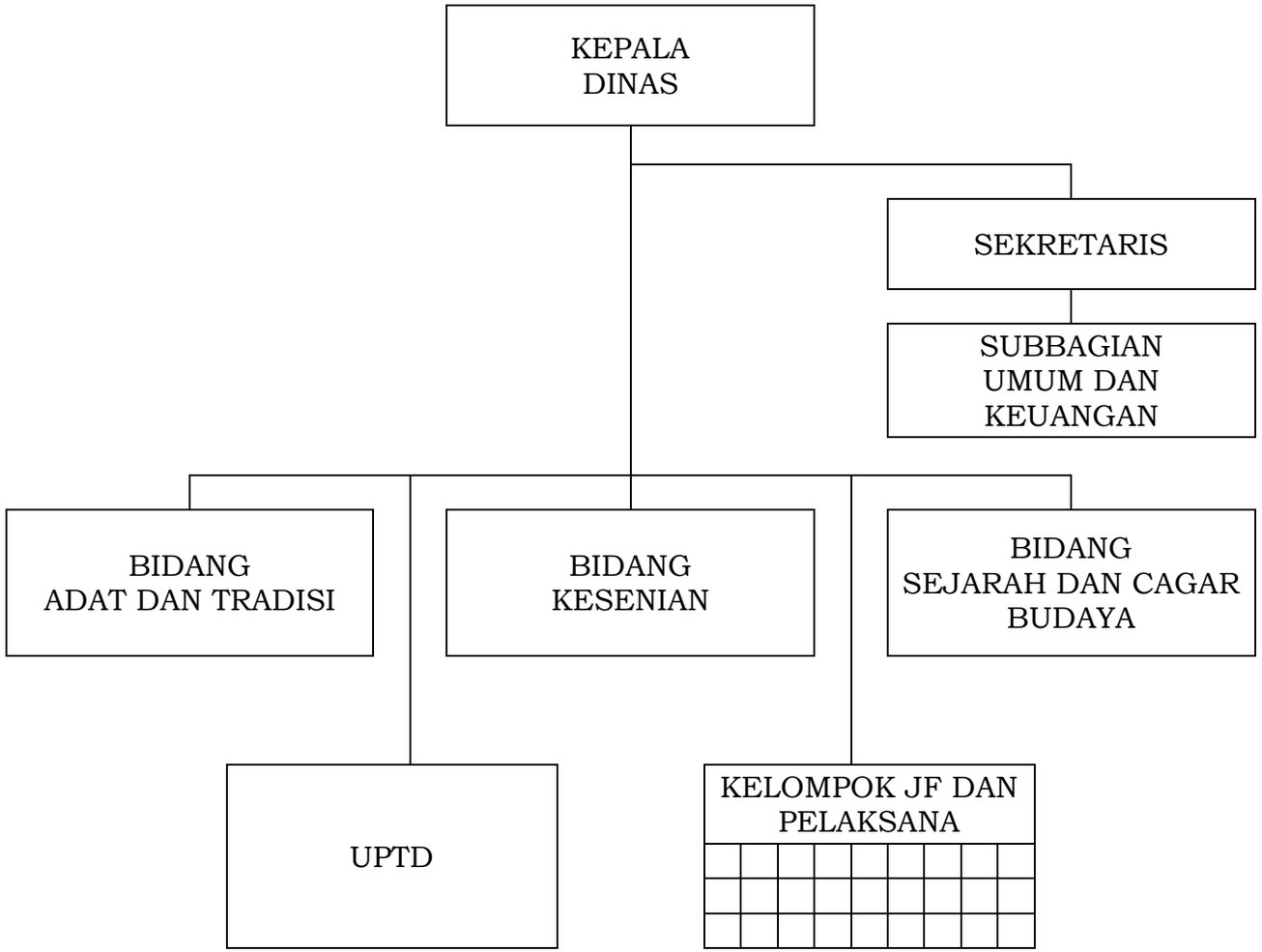
7 BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga, berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan program pengembangan kapasitas daya saing Kepemudaan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan program pengembangan kapasitas daya saing Keolahragaan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan program pengembangan kapasitas Kepramukaan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN TIPE B

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

I. TUGAS:

Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kebudayaan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Dinas Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Kebudayaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kebudayaan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan kebijakan strategis, peningkatan pembangunan karakter dan Pekerti Bangsa, Pelestarian dan pengaktualisasi adat, tradisi, pengembangan masyarakat adat, pengembangan pelestarian kesenian;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai-nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
f. melaksanakan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri;
g. melaksanakan peta kebudayaan dengan unsur-unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat, tradisi, seni, museum, cagar budaya, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
h. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
i. mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kebudayaan;

j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kebudayaan serta UPTD;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kebudayaan;
l. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
n. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kebudayaan;
o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kebudayaan;
q. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kebudayaan;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kebudayaan;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kebudayaan;
t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kebudayaan;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kebudayaan serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kebudayaan;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kebudayaan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kebudayaan;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kebudayaan;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kebudayaan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kebudayaan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kebudayaan;

o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Kebudayaan;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kebudayaan;
e. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
i. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan;
k. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
l. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
m. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;

o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG ADAT DAN TRADISI

Bidang Adat Dan Tradisi mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Adat dan Tradisi berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas kegiatan di Bidang Adat dan Tradisi, Subak, serta Pembinaan dan Pelestarian Tradisi;
e. memfasilitasi, melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai cara penyelenggaran kegiatan pembinaan adat dan tradisi;
f. memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap adat dan tradisi, subak, serta pembinaan dan pelestarian tradisi;
g. memfasilitasi dan melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan adat dan tradisi untuk pemberdayaan, pengembangan dan pelestarian adat dan tradisi;
h. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemberdayaan, pengembangan, lembaga adat dan peradatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
i. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan penyuratan awig-awig Desa Adat;
k. melaksanakan pembinaan penyuratan awig-awig Subak dan Subak Abian;
l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

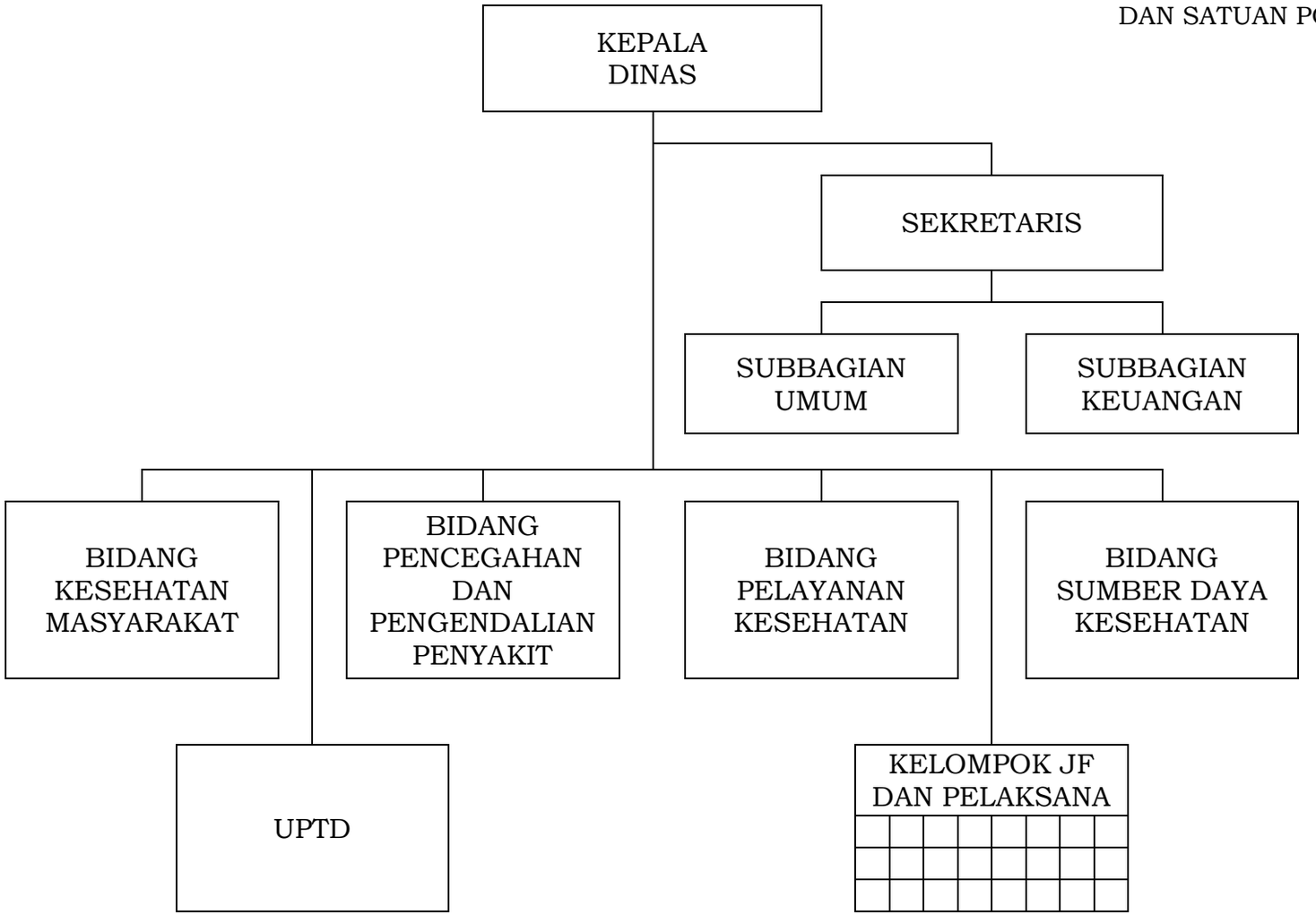
4. BIDANG KESENIAN

Bidang Kesenian, mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesenian, berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kesenian Tradisonal, Kesenian Modern dan Strategi Pelestarian, Pengembangan Data Pertunjukkan Kesenian;
e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TIPE A

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

I. TUGAS:

Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. perumuskan kebijakan di bidang Kesehatan;
b. pelaksana kebijakan di bidang Kesehatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi dinas Kesehatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kesehatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kesehatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kesehatan serta UPTD;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kesehatan;
i. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana

Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Kesehatan;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;
k. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kesehatan;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kesehatan;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kesehatan;
n. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kesehatan;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kesehatan;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kesehatan;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kesehatan;
s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kesehatan;

e. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerja sama di bidang kesehatan;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kesehatan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kesehatan serta UPTD;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kesehatan;
i. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
j. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;
k. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kesehatan;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kesehatan;
m. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kesehatan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kesehatan;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kesehatan;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kesehatan;
q. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Kesehatan;

r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan adminitrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kesehatan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;
j. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan;
k. melaksanakan menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Kesehatan yang meliputi dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas Kesehatan;
m. menyusun dokumen perencanaan Dinas Kesehatan yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
n. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
o. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan;

p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kesehatan;
q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
e. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan manajemen kas;
f. melaksanakan pengurusan adminitrasi keuangan yang meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar (SPM), meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU), serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi

masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempuanyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
c. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Jaminan kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Jaminan kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Jaminan kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Jaminan kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

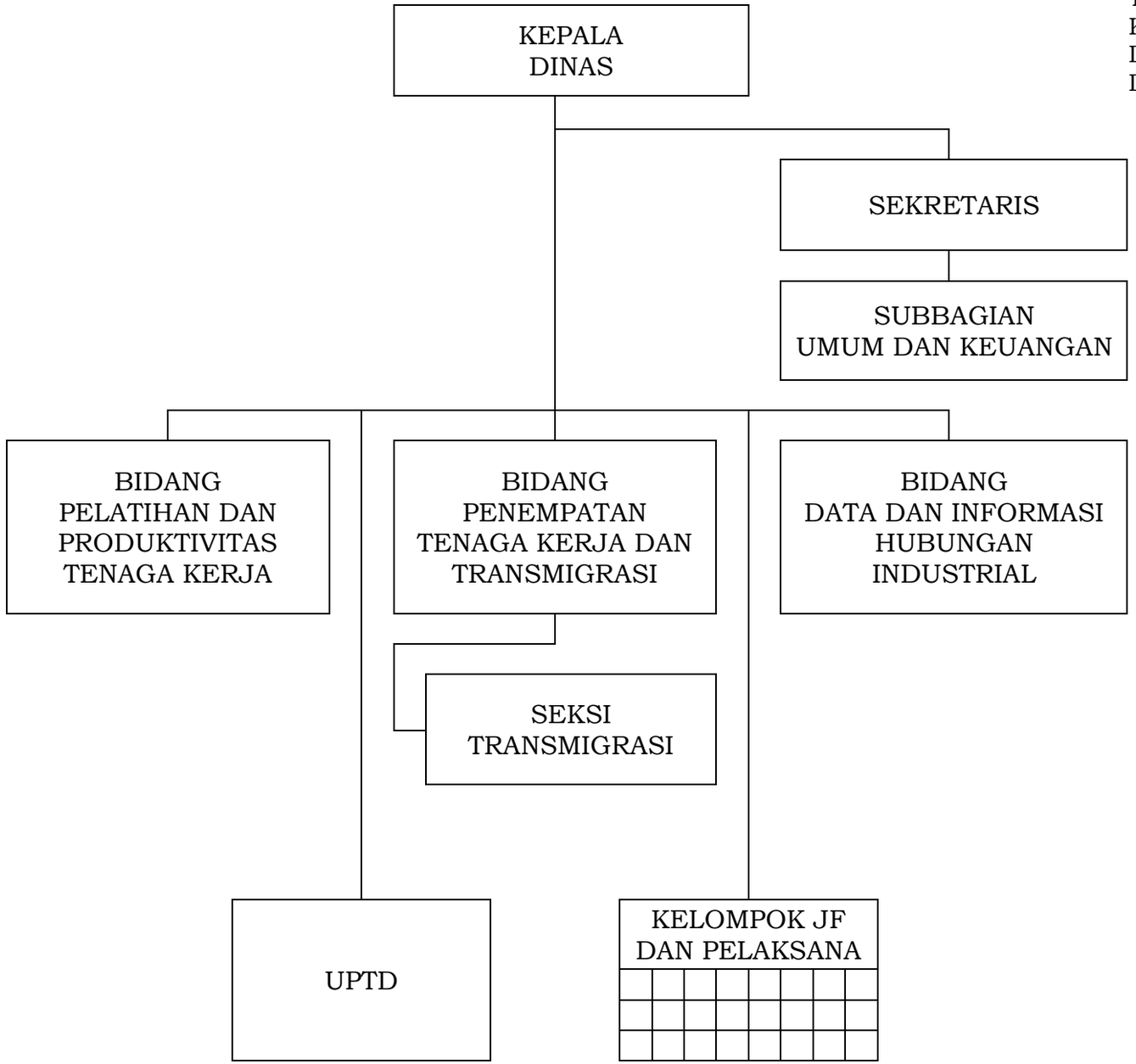
6. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
c. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA TIPE B

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

I. TUGAS:

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Tenaga Kerja, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian izin latihan, akreditasi dan sertifikasi;
e. merumuskan kebijakan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
f. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
g. merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;

j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Tenaga Kerja;
l. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
n. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Tenaga Kerja;
o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Tenaga Kerja;
q. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Tenaga Kerja;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Tenaga Kerja;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja;
t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Tenaga Kerja;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja;
f. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPTD;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Tenaga Kerja;
i. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
k. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Tenaga Kerja;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Tenaga Kerja;
n. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Tenaga Kerja;

o. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Tenaga Kerja;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja;
q. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Tenaga Kerja;
r. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Tenaga Kerja;
s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;

l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi:
a. menyusun rencana dan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
e. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
f. koordinasi penigkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
g. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
h. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
i. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
j. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
k. koordinasi pemantauan tingkat produktivtas;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta kesempatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
e. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
f. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
g. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
h. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
i. koordinasi pendaftaran, perekrutan, dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia;
j. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Idnonesia ke luar negeri;
k. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
l. koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan
m. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
n. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
p. memfasilitasi dan melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan, pelatihan dan pemindahan masyarakat/calon transmigran;
q. memfasilitasi dan mempublikasikan program ketransmigrasian;
r. memfasilitasi dan melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;
s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2.4 SEKSI TRANSMIGRASI

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan data dan program Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan dan pelatihan kepada masyarakat/calon transmigran;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program trasmigrasi kepada masyarakat;
f. mempublikasikan program ketransmigrasian;
g. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;
h. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

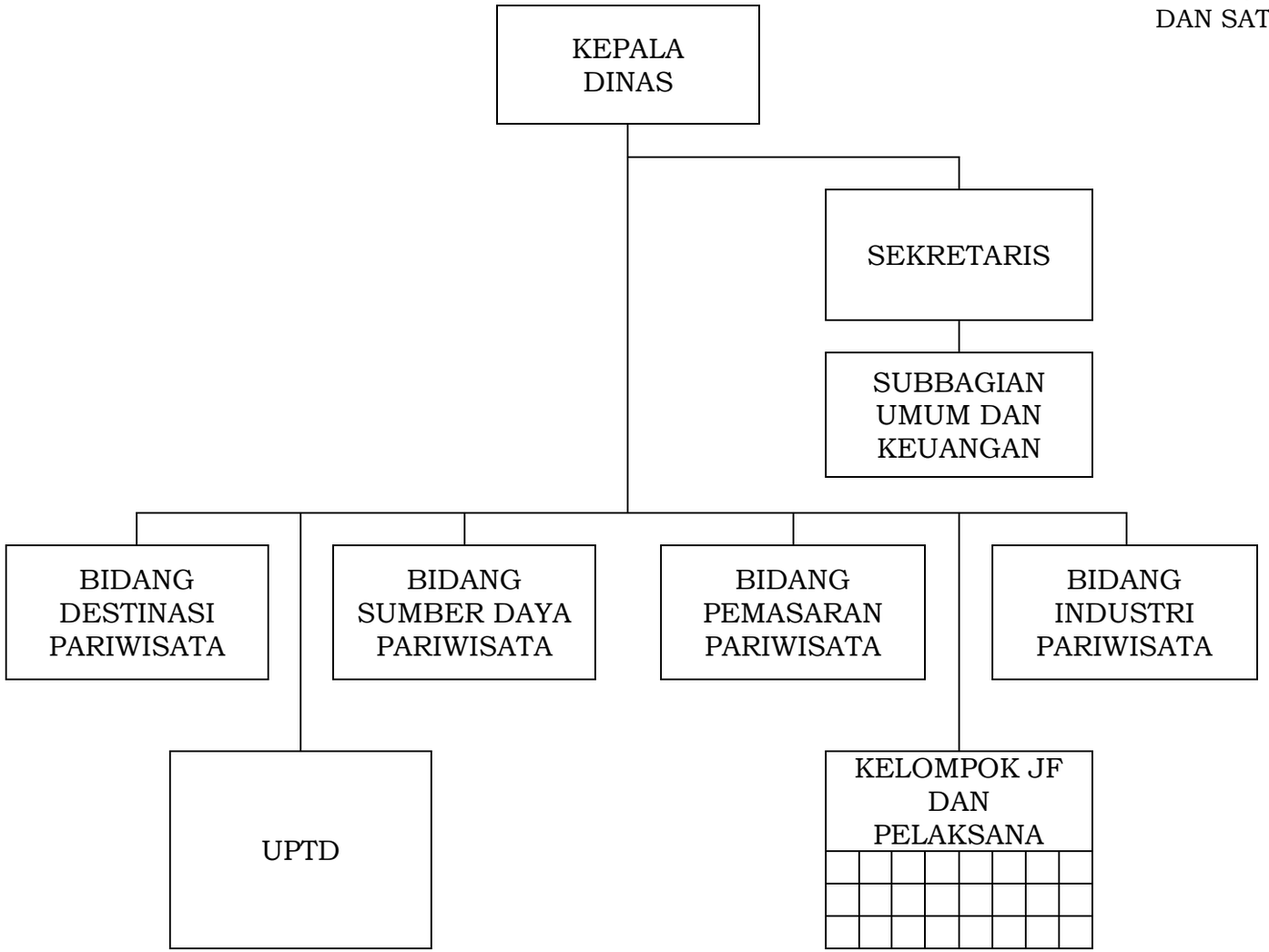
5. BIDANG DATA DAN INFORMASI HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi hubungan industrial berdasarkan data dan program kegiatan hubungan industrial dan Jaminanan Sosial Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
d. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
e. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
f. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
g. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
i. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
j. mengkoordinasikan penetapan upah minimum Kabupaten/UMK dengan Dewan Pengupahan;
k. melaksanakan pembinaan Hubungan Industrial, Pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE A

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

I. TUGAS:

Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Pariwisata.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan di bidang Pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Pariwisata; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pariwisata, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan destinasi pariwisata;
e. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
g. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pariwisata serta UPTD;
i. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pariwisata;
j. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),

dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pariwisata;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pariwisata;
l. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pariwisata;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pariwisata;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pariwisata;
o. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pariwisata;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pariwisata;
r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pariwisata;
s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pariwisata;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pariwisata serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan,

keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pariwisata;

f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pariwisata;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pariwisata;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pariwisata;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pariwisata;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pariwisata;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pariwisata;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pariwisata;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pariwisata;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pariwisata;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pariwisata;
e. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pariwisata;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan data dan program Dinas Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan Pengembangan Kawasan Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Wisata Minat Khusus;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan Pengembangan Kawasan Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Wisata Minat Khusus;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kegiatan Pengembangan Kawasan Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Wisata Minat Khusus;
g. memfasilitasi pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan Destinasi Pariwisata;
h. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam mengelola Destinasi Pariwisata;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG SUMBER DAYA PARIWISATA

Bidang Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Pariwisata berdasarkan data dan program Dinas Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan/penyuluhan pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan sumber daya pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan data dan program Dinas Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mengkoordinasikan pengolahan data untuk pengembangan pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
e. merencanakan dan menyusun strategi pelayanan informasi dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. melakukan survei pasar wisata dan koordinasi dengan institusi terkait dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

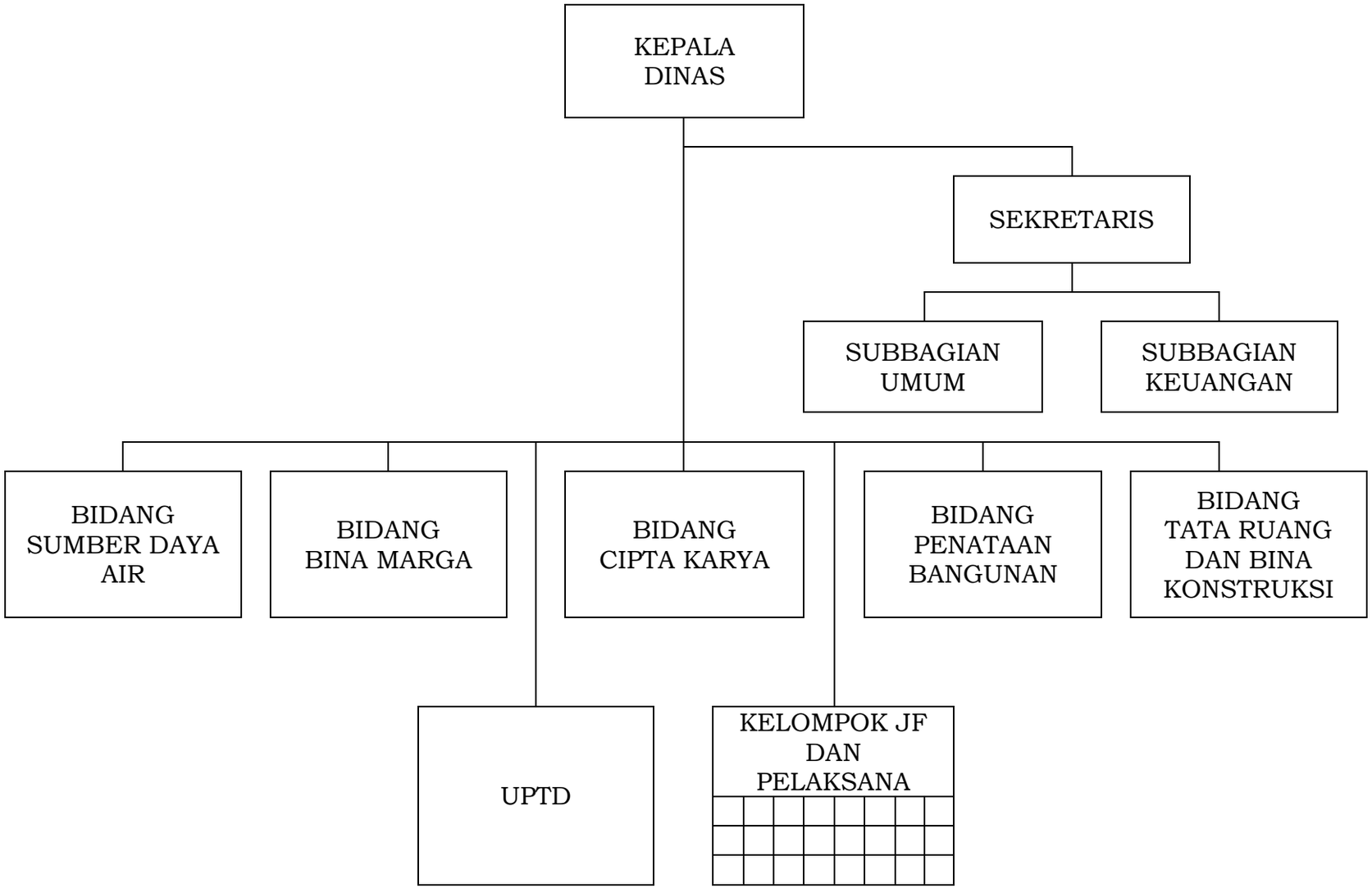
6. BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan data dan program Dinas Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan mengkordinasikan pendataan dan pengelolaan data usaha industri pariwisata, dan ekonomi kreatif;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG TIPE B

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

I. TUGAS:

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kabupaten Buleleng, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

II. FUNGSI

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
e. merumuskan perencanaan, penatagunaan, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, dan pembangunan jalan;
g. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, dan pembangunan jembatan;
h. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan prasarana air minum, drainase, air limbah dan persampahan;
i. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang Kabupaten;
j. merumuskan pelaksanaan penataan bangunan dan pembinaan bangunan gedung;
k. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus dan pemakaian kekayaan daerah berupa sewa pemakaian alat berat dan jasa laboratorium Pekerjaan Umum;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan

organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta UPTD;

n. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
o. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
q. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
t. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
v. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
x. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum dan Keuangan mempuyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
l. melaksanakan menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang meliputi dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
n. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Umum

Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);

o. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
p. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG SUMBER DAYA AIR

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan survei serta pendataan sarana dan prasarana sumber daya air;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;

f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sumber daya air;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, serta pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengamanan, pemanfaatan dan pengendalian air permukaan dan atau sumber air lainnya;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi upaya penanggulangan bencana banjir maupun serta usaha-usaha pengendalian abrasi pantai;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG BINA MARGA

Bidang Bina Marga mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
e. mengawasi, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
f. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan ruang milik jalan;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

5. BIDANG CIPTA KARYA

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan kebijakan, strategi dan teknis bidang Air Minum, Drainase dan Air limbah, dan Persampahan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan Kinerja Bidang Air Minum, Drainase dan Air Limbah, dan Persampahan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah, dan Persampahan;

g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan prasarana air minum;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan kegiatan prasarana Drainase dan Air Limbah;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan kegiatan prasarana Persampahan
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

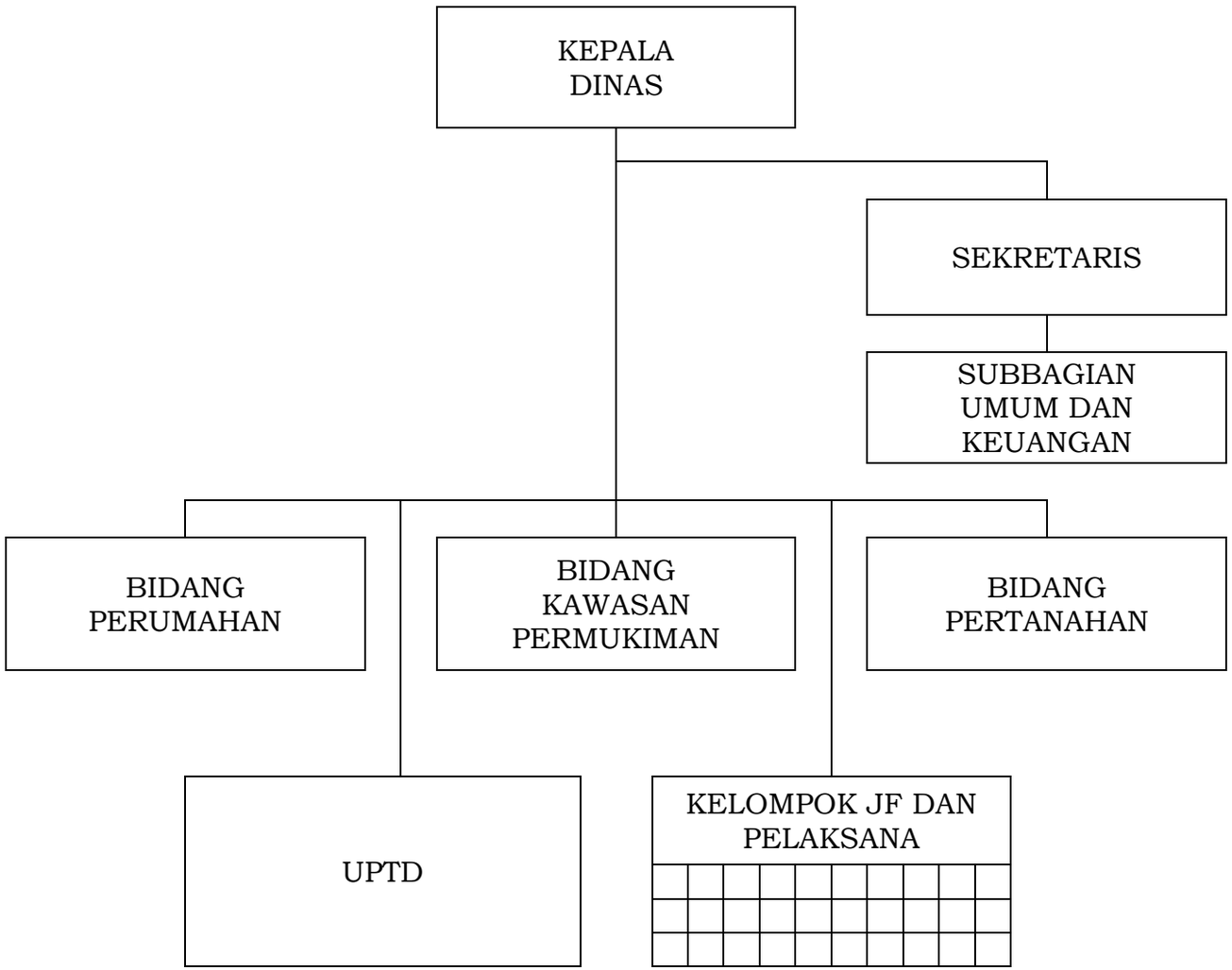
6. BIDANG PENATAAN BANGUNAN

Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Bangunan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
b. memimpin dan mentribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
e. menganalisa data dan informasi terkait penyelenggaraan bangunan termasuk Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
f. melaksanakan pendataan dan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
g. memberikan bantuan teknis berupa informasi, advis, konsultasi, tenaga dan kegiatan percontohan kepada Perangkat Daerah atau instansi vertikal penyelenggaraan bangunan;
h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
i. menerima pelimpahan/pendelegasian pelaksanaan pembangunan bangunan Negara dari Pengguna Anggaran Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
j. mengakomodir permintaan bantuan tenaga pengelola/pendamping teknis pembangunan Bangunan Negara dari perangkat daerah atau instansi vertikal penyelenggara bangunan;
k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
l. memberikan layanan rekomendasi/kajian teknis dalam pengajuan izin mendirikan bangunan gedung tidak sederhana dan atau fungsi khusus serta Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF), yang diajukan dari perangkat daerah yang menangani Perizinan;
m. membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Pengkaji Teknis penyelenggaraan bangunan gedung;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE B

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

I. TUGAS:

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan Pemerintahan bidang Pertanahan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta UPTD;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta

perbendaharaan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Perumahan, Kawasan

Permukiman dan Pertanahan;

l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
i. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
k. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
l. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
m. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PERUMAHAN

Bidang Perumahan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan, berdasarkan data dan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. Melaksanakan Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
e. Melaksanakan Pendataan dan Penyediaan bantuan rumah swadaya diluar kawasan kumuh;
f. Melaksanakan Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
g. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
h. Melaksanakan Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
i. Melaksanakan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
j. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan Negara, Khusus, Umum dan Komersil;
k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4. BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana Bidang Kawasan Permukiman, berdasarkan

program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
e. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
f. melaksanakan Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas kurang dari 10 Ha (sepuluh hektare);
g. melaksanakan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas kurang dari 10 Ha (sepuluh hektare);
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

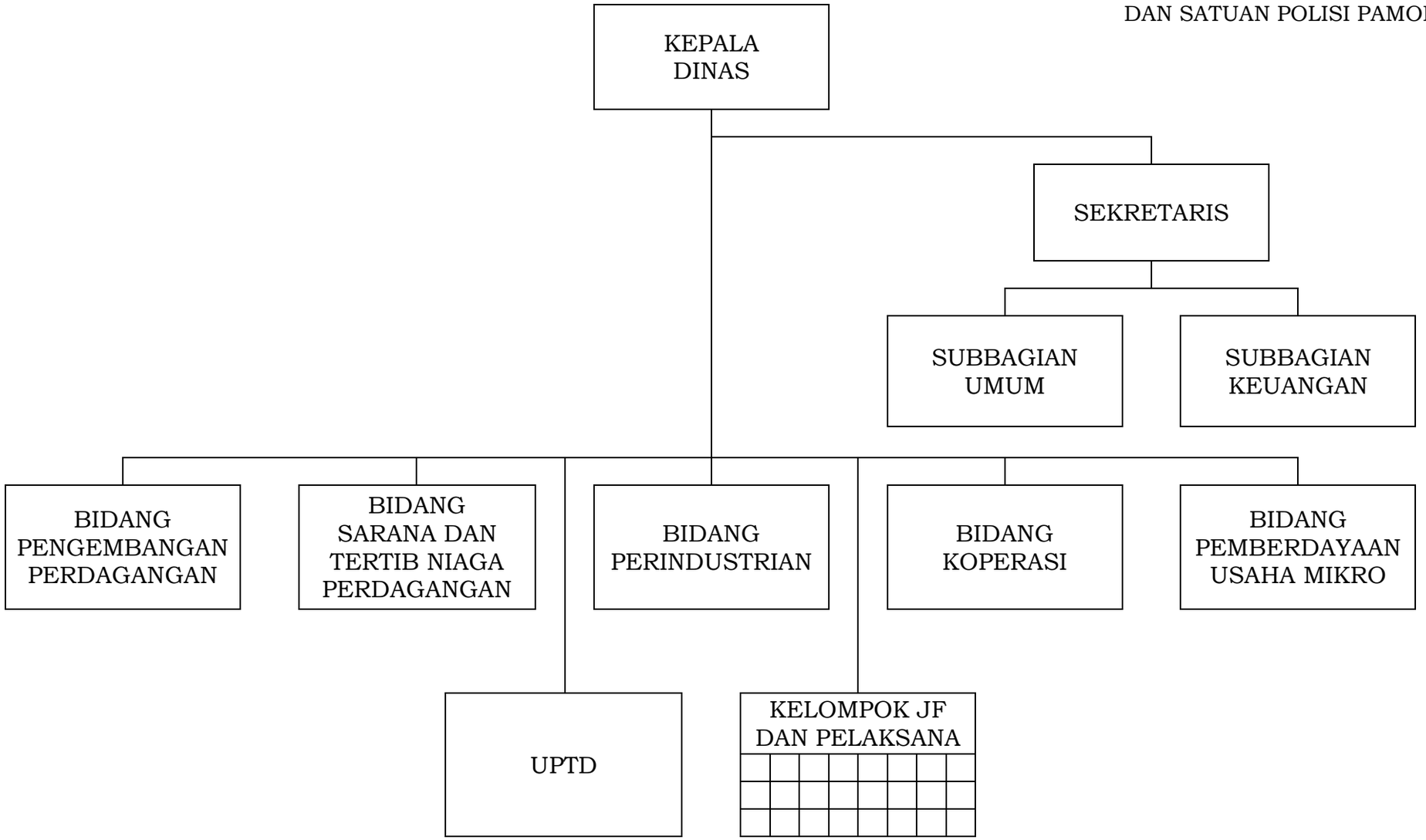
5. BIDANG PERTANAHAN

Bidang Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan, berdasarkan data dan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi peraturan, dan pengaturan bidang Pertanahan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pertanahan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan pertanahan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi pertanahan;
h. melaksanakan pendataan/invetarisasi, evaluasi dan pelaporan pertanahan;
i. menyusun data dan informasi Pertanahan;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa dan masalah pertanahan dalam Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program Tanah Objek Reforma Agraria dalam Daerah;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan umum;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penaataan penyelesaian sengketa Pertanahan;
n. melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan mengevaluasi daerah rawan sengketa dalam Daerah;
o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian dan

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

I. TUGAS:

Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perdagangan, perindustrian, kemetrologian legal serta sarana dan prasarana pasar;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pengawasan barang dan perlindungan konsumen;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perizinan perdagangan, dan perindustrian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. merumuskan dan melaksanakan koordinasi pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan izin dan fasilitasi tertib niaga sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
t. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian

dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;

f. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
g. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
h. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
e. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
f. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/ keadaan;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dalam mempersiapkan produk unggulan Daerah, bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku;
f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi;
g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan promosi produk lokal/unggulan Daerah;
h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat Daerah;
j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
k. mengkoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting;
m. memfasilitasi mengkoordinasikan terjaminnya ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan penting;
o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting;
p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dan penting;
q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pedagang usaha kecil dan menengah dalam bidang administrasi dan manajemen usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai pemahaman dari pelaku usaha;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG SARANA DAN TERTIB NIAGA PERDAGANGAN

Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan sarana dan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sesuai dengan Peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. memfasilitasi dan koordinasi pengembangan revitalisasi/ pembangunan pasar;
g. memfasilitasi dan koordinasi pemberian rekomendasi, Tanda Daftar Gudang (TDG), pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
h. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan bahan berbahaya, distribusi dan pelabelan bahan berbahaya;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PERINDUSTRIAN

Bidang Perindustrian mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Industri;
f. memfasilitasi, koordinasi dan penyiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana Industri;
g. memfaslitasi, koordinasi dan penyiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Industri;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG KOPERASI

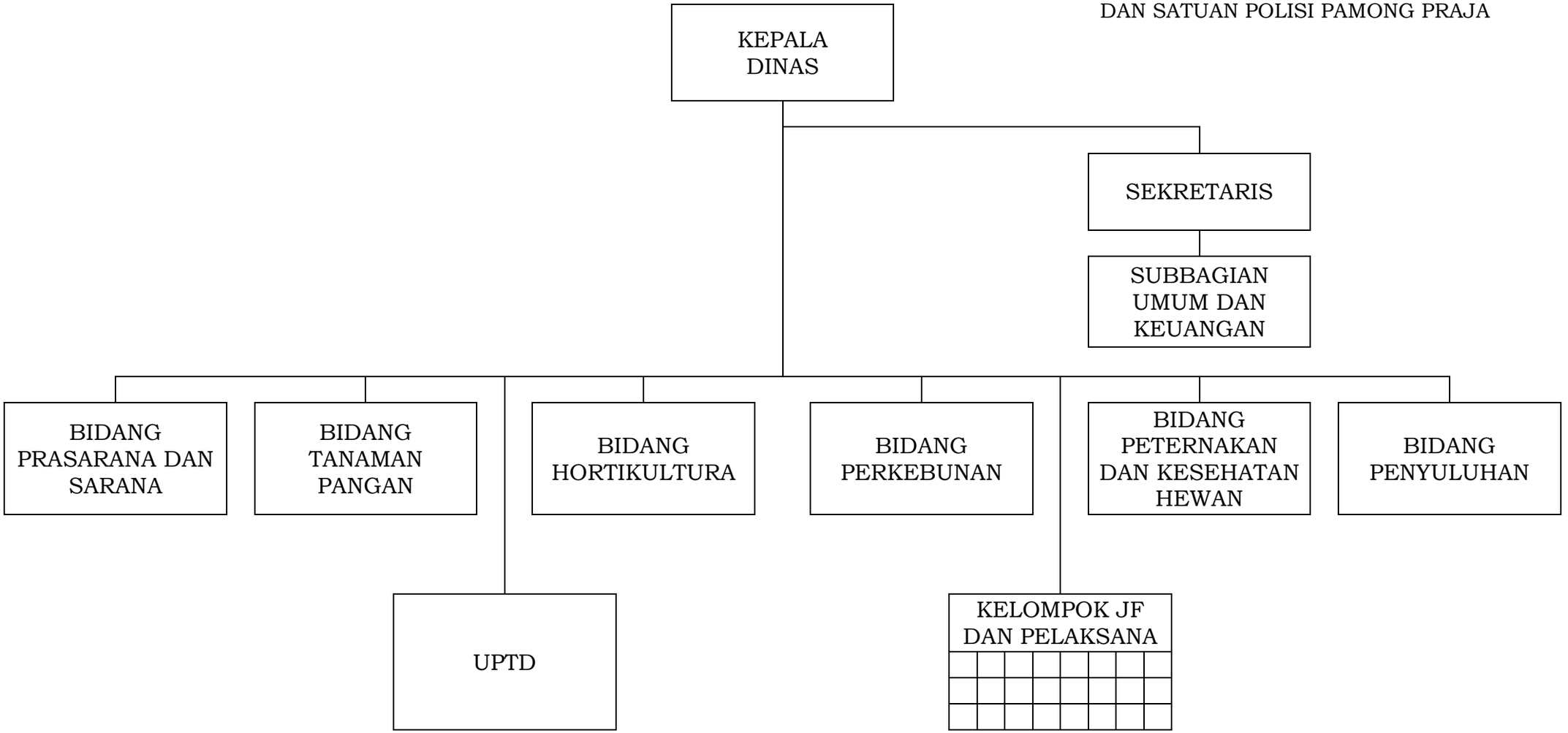
Bidang Koperasi mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

e. memfasiltasi, koordinasi, memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
f. memfasilitasi, koordinasi, memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
g. memfasilitasi, koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
h. memfasilitasi, koordinasi dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
i. memfasilitasi dan koordinasi pembentukan Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan pembubaran koperasi;
j. memfasilitasi koordinasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
k. memfasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
l. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
m. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
n. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
o. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
p. memfasilitasi dan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
q. memfasilitasi dan koordinasi penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
r. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
s. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
t. memfasilitasi dan koordinasi akses pasar bagi produk koperasi;
u. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
v. memfasilitasi dan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
w. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
x. memfasilitasi pelaksanaan perlindungan koperasi;
y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN TIPE A

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN

I. TUGAS:

Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pertanian, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Pertanian;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Pertanian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pertanian, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi perizinan di bidang pertanian sesuai dengan kewenangan dan/atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pembukuan dan pelaporan Retribusi Rumah Potong Hewan;
g. merumuskan, mengkoordinasikan, pelaksanaan pembinaan dan memonitoring pemungutan Retribusi Rumah Potong Hewan;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pertanian serta UPTD;
i. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan,

keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pertanian;

j. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pertanian;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian;
l. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pertanian;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pertanian;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pertanian;
o. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pertanian;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pertanian;
r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pertanian;
s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pertanian;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pertanian serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pertanian;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pertanian;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pertanian;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pertanian;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pertanian;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pertanian;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pertanian;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pertanian;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pertanian;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pertanian;
e. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pertanian;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. merancang dan menyiapkan anggaran Belanja Tidak Langsung (BTL) Dinas Pertanian;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
e. memfasilitasi dan menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;

f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan pembiayaan pertanian;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan investasi pertanian;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG TANAMAN PANGAN

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan alat mesin pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan;
h. memfasilitasi dan menyiapkan pedoman dan pembinaan pengembangan teknologi produksi tanaman pangan berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian;
i. memfasilitasi pencapaian sasaran luas tanam dan produksi tanaman pangan;
j. memfasilitasi dan menyiapkan pedoman dan pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen dan analisa usaha tani tanaman pangan;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;

m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG HORTIKULTURA

Bidang Hortikultura mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura berdasarkan data dan program Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PERKEBUNAN

Bidang Perkebunan mempunnyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya genetik hewan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengawasan obat hewan;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

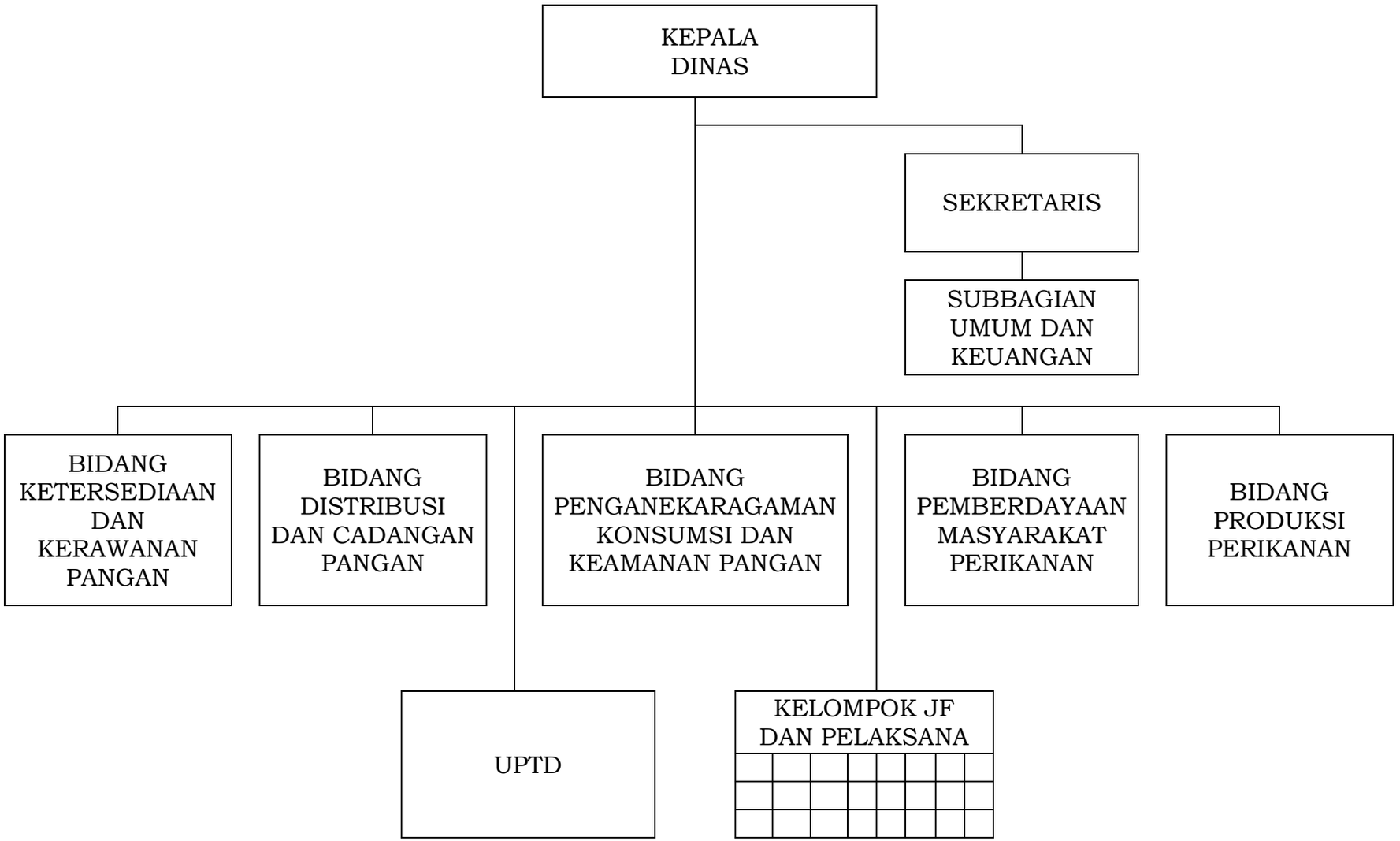
8. BIDANG PENYULUHAN

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
f. memfasilitasi, mengolah, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
j. merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan mengevaluasi kelembagaan Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA);
k. memfasilitasi kegiatan Pekan Daerah (PEDA)/ Pekan Nasional (PENAS) Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA);

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN TIPE A

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

I. TUGAS:

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pemberdayaan masyarakat perikanan dan produksi perikanan;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, produksi dan pemberdayaan masyarakat perikanan;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pemberdayaan masyarakat dan produksi perikanan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta perikanan;

h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta perikanan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan serta UPTD;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
l. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
n. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
q. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;

t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh dinas ketahanan pangan dan perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan dan Perikananserta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;

l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
e. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, berdasarkan data dan program Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang ketersediaan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
h. melaksanakan koordinasi pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, berdasarkan data dan program Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugasdan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, berdasarkan data dan program Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi di Bidang Penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PERIKANAN

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan berdasarkan data dan program Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi identifikasi analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan (kelompok masyarakat perikanan);
e. memfasilitasi dan melaksanakan identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada masyarakat perikanan;
f. mengidentifikasi, memfasilitasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat perikanan;
g. memfasilitasi, merumuskan dan melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu produk, tenaga dan sarana, prosedur dan metode pengujian dan unit pengolahan ikan;
i. mendata, mengiventarisasi, memfasilitasi temu kemitraan usaha petani ikan/nelayan/dunia usaha perikanan dengan pedagang lokal/ pelaku usaha perikanan, pihak lembaga keuangan dalam rangka mendukung pemasaran hasil perikanan;
j. mendata, mengiventarisasi, melaksanakan safari dan promosi hasil perikanan dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

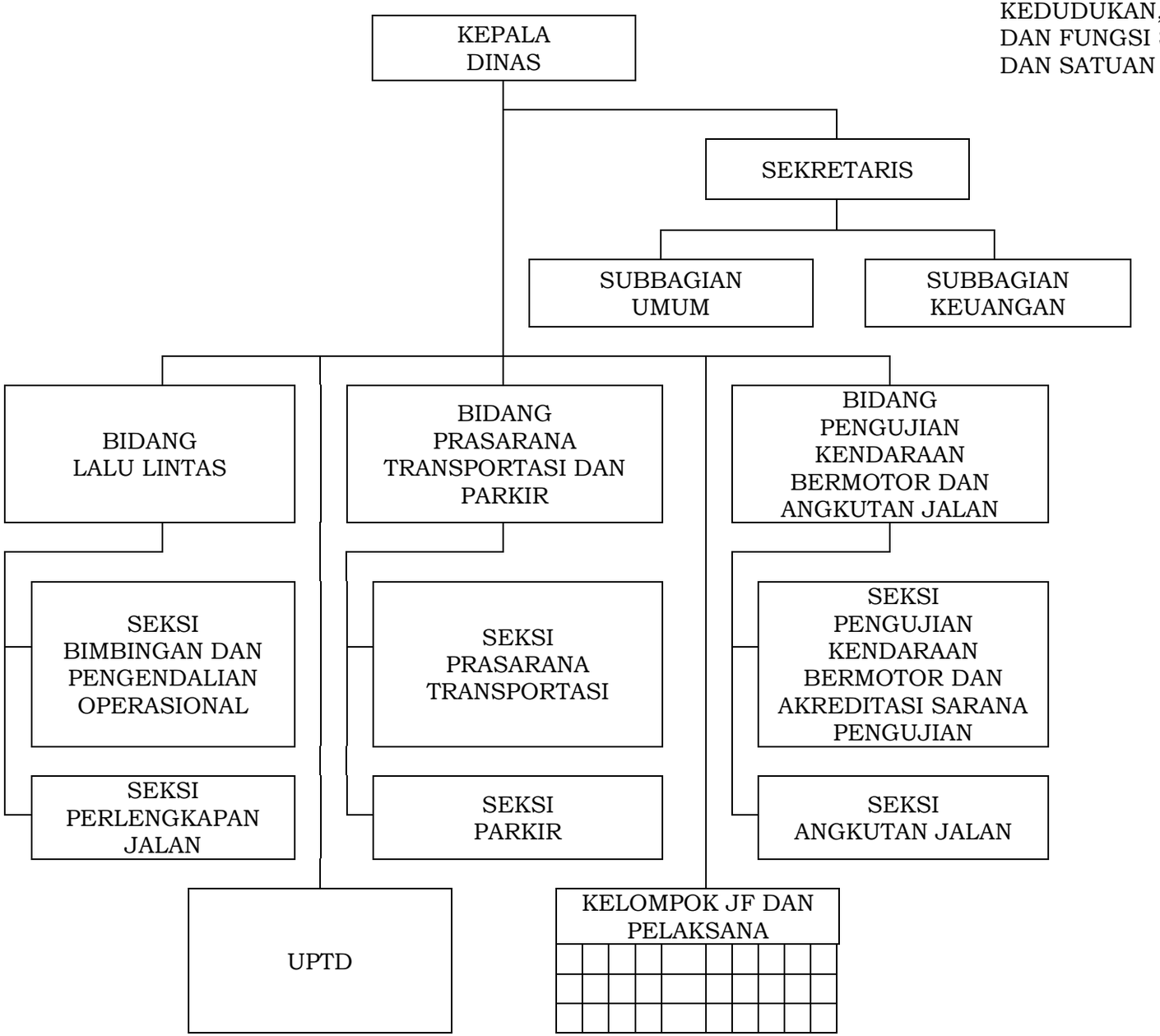
7. BIDANG PRODUKSI PERIKANAN

Bidang Produksi Perikanan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Produksi Perikanan, berdasarkan data dan program Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyusun pedoman/petunjuk teknis perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengelolaan pesisir serta penataan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Produksi Perikanan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Bidang Produksi Perikanan;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE B

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

I. TUGAS:

Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas diatas, Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Perhubungan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perhubungan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan lalu lintas;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan prasarana transportasi dan parkir;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor dan angkutan jalan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian operasional, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta perlengkapan jalan;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelabuhan, prasarana transportasi dan parkir;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, akreditasi sarana pengujian dan angkutan jalan;
j. merumuskan surat keterangan/rekomendasi sesuai dengan kewenangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Perhubungan serta UPTD;

m. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perhubungan;
n. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Perhubungan;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
p. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Perhubungan;
q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perhubungan;
r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perhubungan;
s. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Perhubungan;
t. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perhubungan;
u. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perhubungan;
v. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perhubungan;
w. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan

program Dinas Perhubungan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Perhubungan serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perhubungan;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Perhubungan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Perhubungan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Perhubungan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perhubungan;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Perhubungan;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perhubungan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perhubungan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perhubungan;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Perhubungan;

p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perhubungan;
e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Perhubungan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perhubungan;
j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan;
l. melaksanakan menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Perhubungan yang meliputi dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ);
m. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
n. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

o. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan;
p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Perhubungan;
q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
h. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG LALU LINTAS

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas, berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan menyusun pedoman/petunjuk teknis, pembinaan, pengelolaan keselamatan dan ketertiban serta rekayasa lalu lintas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan rambu-rambu lalu lintas, lampu penerangan jalan umum, danau dan penyebrangan;

f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1. SEKSI BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional berdasarkan data dan program Bidang Lalu Lintas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mendata, menginventarisasi, membina, membimbing dan melaksanakan penyuluhan keselamatan serta ketertiban lalu lintas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor tentang keselamatan jalan baik administrasi maupun teknis;
f. mendata, menginventarisasi, pengendalian dan pengawasan operasional angkutan darat;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SEKSI PERLENGKAPAN JALAN

Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan data dan program Bidang Lalu Lintas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pendataan, inventarisasi, merencanakan, menertibkan, dan melaksanakan pengendalian kegiatan perlengkapan jalan seperti lampu penerangan jalan umum dan rambu- rambu lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan jalan Nasional yang berada di dalam Wilayah Kabupaten;
e. melaksanakan pendataan, mengevaluasi, merencanakan, melaksanakan pemasangan/pemeliharaan fasilitas keselamatan lalu lintas, perlengkapan jalan dan rambu-rambu lalu lintas di wilayah Kabupaten/Kota;
f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PRASARANA TRANSPORTASI DAN PARKIR

Bidang Prasarana dan Transportasi mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Transportasi, berdasarkan data dan program Dinas

Perhubungan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, mengendalikan, mengawasi sarana dan sistem operasi lalu lintas angkutan jalan, angkutan danau, penyeberangan antar pulau, Bandar Udara dan Terminal;
e. memfasilitasi, mendata dan mengelola rambu-rambu sesuai dengan kewenangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengawasan prasarana Pelabuhan, Bandar Udara, Terminal dan Parkir;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembukuan dan pelaporan retribusi di bidang perhubungan;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi di bidang perhubungan;
i. melaksanakan pemantauan unit kerja operasional prasarana perhubungan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 SEKSI PRASARANA TRANSPORTASI

Seksi Sarana Transportasi mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Transportasi, berdasarkan data dan program Bidang Prasarana dan Transportasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mengadakan evaluasi, monitoring dan pendataan kegiatan di setiap pelabuhan;
e. mendata, menginvetarisasi, memelihara fisik bangunan terminal, menetapkan lokasi, mengembangkan dan mengelola terminal, Bandara dan Pelabuhan;
f. mendata, menginventarisasi dan menjaga kenyamanan, keamanan dan ketertiban Terminal, Halte, Bandara dan Pelabuhan;
g. membukukan dan melaporkan pemungutan retribusi terminal;
h. membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi terminal;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 SEKSI PARKIR

Seksi Parkir mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Parkir berdasarkan data dan program Bidang Prasarana dan Transportasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mendata, menginvetarisasi, memelihara kondisi fisik, menyiapkan lahan, menetapkan lokasi, mengembangkan dan mengelola tempat parkir;
e. mendata, menginventarisasi, mengatur, menata dan menjaga kenyamanan, keamanan dan ketertiban Parkir;
f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan lahan dan pengelolaan parkir;
g. membukukan dan melaporkan penerimaan retribusi parkir;
h. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi parkir dan petugas parkir;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DAN ANGKUTAN JALAN

Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Angkutan Jalan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Angkutan Jalan, berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan sesuai ketentuan perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan menyusun peraturan kendaraan bermotor;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan menilai penyelenggaraan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, analisis dan penilaian pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
i. memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan monitoring pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;

k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, kualifikasi teknis, sertifikasi dan supervise di bidang tata laksana angkutan jalan;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan membimbing penyelenggaraan pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemerintah Provinsi dan Kementerian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DAN AKREDITASI SARANA PENGUJIAN

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Akreditasi Sarana Pengujian mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Akreditasi Sarana Pengujian, berdasarkan data program Bidang Teknik Sarana dan Angkutan Jalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mendata dan menginventarisasi kendaraan bermotor wajib uji sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
d. melaksanakan Pengujian Kendaraan Bermotor secara berkala hingga diberikan bukti Lulus Uji yang menyatakan kendaraan sudah laik jalan;
e. membuat pembukuan dan melaporkan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
f. memantau, mendata, menginventarisasi, menilai dan melaksanakan pengendalian serta pelaksanaan kalibrasi dan akreditasi alat uji kendaraan bermotor;
g. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

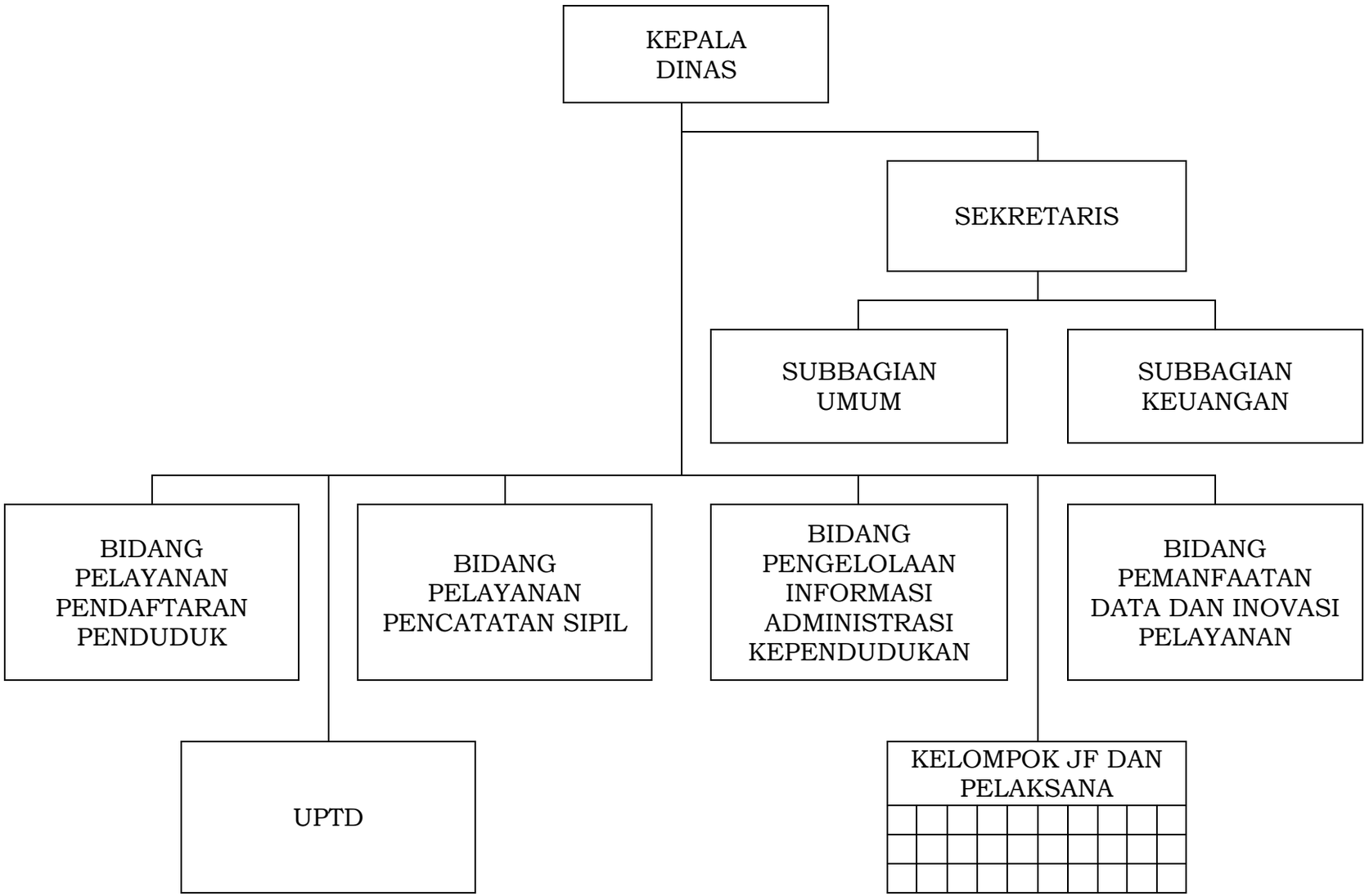
5.2 SEKSI ANGKUTAN JALAN

Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Jalan berdasarkan data dan program Bidang Teknik Sarana dan Angkutan Jalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis, kualifikasi teknis, sertifikasi dan supervisi di bidang tata laksana angkutan jalan;
e. melaksanakan pengawasan terhadap angkutan penumpang orang umum dalam trayek, tidak dalam trayek dan angkutan barang
f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. TUGAS:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestai hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta UPTD;
n. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
o. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
q. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
t. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
u. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD),

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

v. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
w. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
x. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestai hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar

Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
o. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan adminitrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;

h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), Zona Integritas (ZI) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana 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;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis 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;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan 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;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

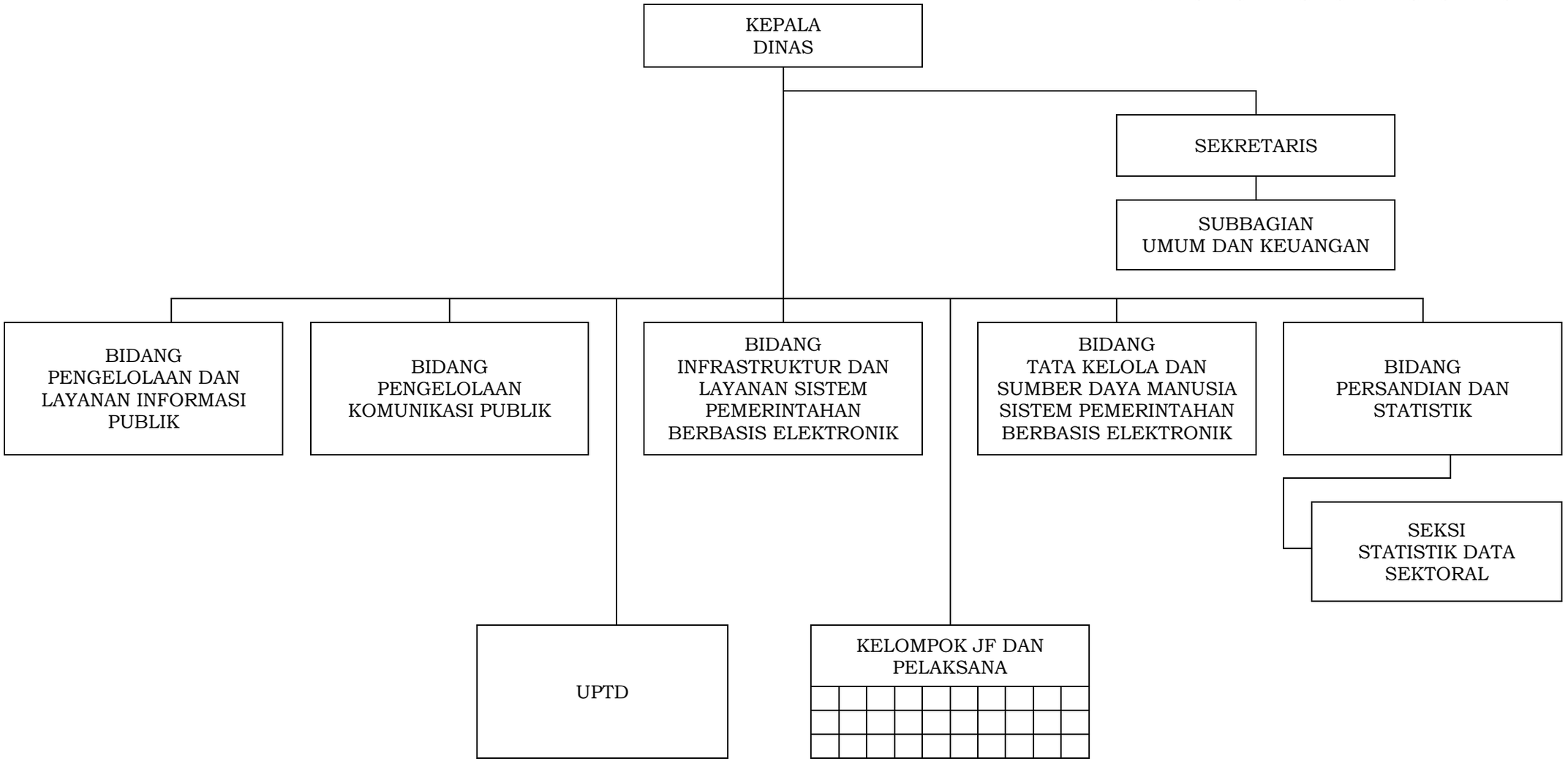
6. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK TIPE A

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

I. TUGAS:

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan opini dan informasi;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan informasi dan hubungan media;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan domain instansi penyelenggara negara;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
j. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan di bidang komunikasi,

informatika, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta UPTD;

m. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

n. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

p. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

s. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

t. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

u. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
v. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
w. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei

Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat

Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

h. melaksankan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan..

3. BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai Tugas dan Fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah daerah;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah daerah;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
g. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, berdasarkan data program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan perijinan di bidang komunikasi;

e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
g. penyelenggaraan kehumasan (hubungan masyarakat) lingkup Pemerintah Daerah, media dan kemitraan komunitas;
h. memfasilitasi penyebarluasan informasi pembangunan daerah melalui penyelenggaraan pameran, media luar ruang dan media tradisional;
i. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah, pembangunan daerah, potensi daerah serta kalender even melalui media cetak dan elektronik;
j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
k. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk tulisan, rekaman audio dan video serta memproses berita hasil liputan untuk ditayangkan pada situs dan media sosial resmi Pemerintah Daerah;
l. menyediakan bahan publikasi bagi pimpinan daerah;
m. mengemas ulang konten nasional dan membuat konten lokal;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

Bidang Infrastruktur dan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan interkoneksi jaringan Intra Pemerintah;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

   Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia (SDM) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mempunyai tugas dan fungsi:

   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia (SDM) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
   c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
   d. melakukan kajian terkait pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan di bidang informatika;
   e. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi SPBE Kabupaten;
   f. memberikan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
   g. melaksanakan audit TIK;
   h. menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi penerapan SPBE Kabupaten;
   i. melaksanakan layanan pengembangan, penyelenggaraan dan keamanan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
   j. mengelola Buleleng *Command Center*;
   k. layanan penerapan SPBE dan mempromosikan pemanfaatan layanan *Smart City*;
   l. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis Bidang TIK;
   m. memberikan layanan peningkatan layanan kapasitas masyarakat dalam implementasi SPBE dan *Smart City*;
   n. melaksanakan pengelolaan fasilitas pengembangan SDM di Bidang Komunikasi dan Informatika;
   o. membangun, mengembangkan dan memelihara aplikasi layanan administrasi milik Pemerintah yang terintegrasi;
   p. menyediakan layanan interoperabilitas, interokonektivitas layanan publik dan ke Pemerintahan;
   q. menyediakan layanan pusat *Application Programming Interface* (API) daerah;
   r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
   s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

   Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi:

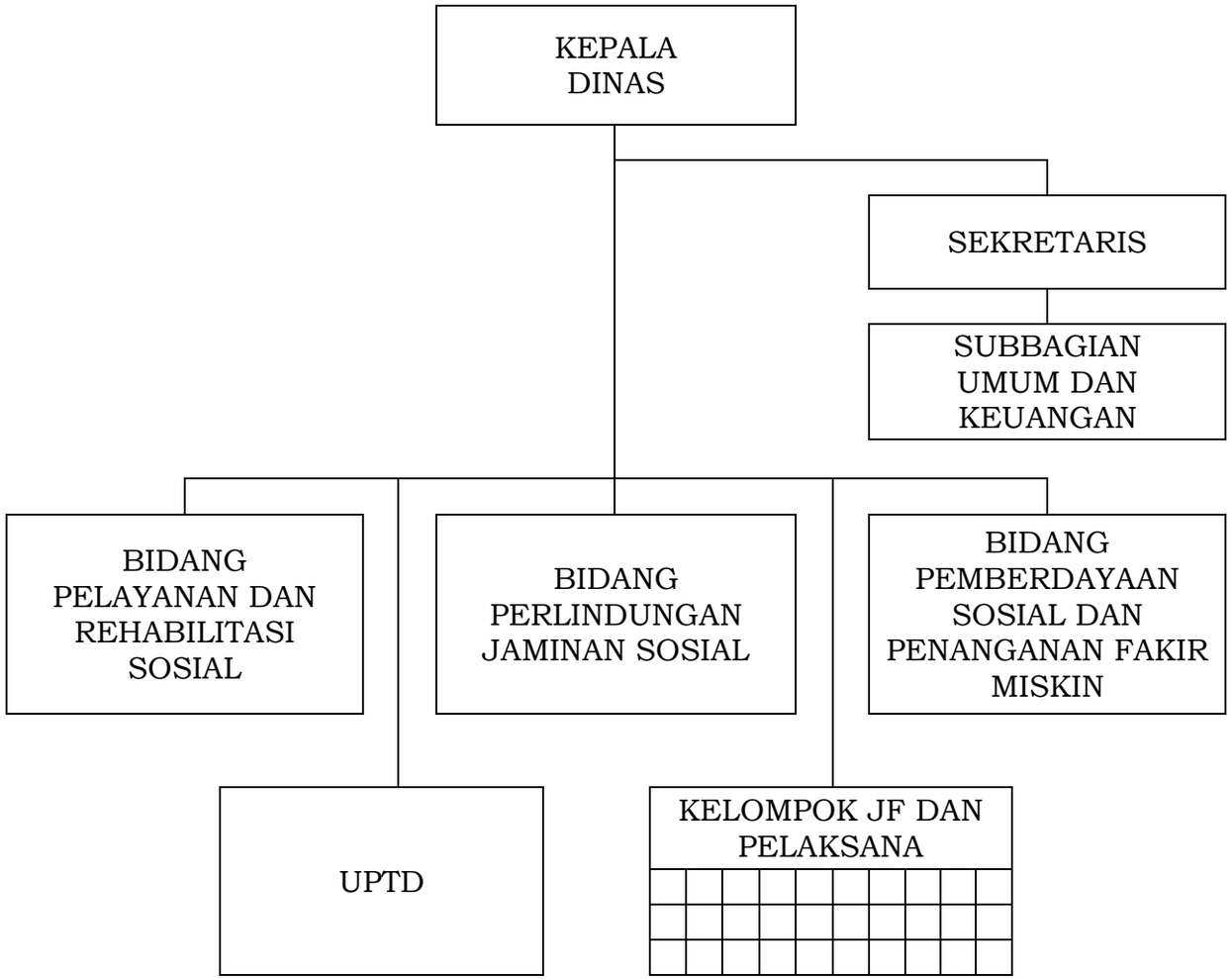
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik, berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika,

Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan perijinan di bidang persandian dan statistik;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan statistik data sektoral;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan statistik data sektoral;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dan statistik data sektoral;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan statistik data sektoral;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan persandian dan informasi antar perangkat daerah dan statistik data sektoral di Daerah;
j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
k. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
l. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
m. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi dan keamanan informasi;
n. melaksanakan pengamanan informasi terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, personil melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan persandian lainnya;
o. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
p. melaksanakan pelayanan terhadap gangguan sistem informasi, media sosial di lingkungan pemerintah daerah, dengan identifikasi, mitigasi, pemulihan dan klarifikasi;
q. melaksanakan pelayanan terhadap informasi dan transaksi elektronik dengan pemanfaatan sertifikat elektronik;
r. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program penddikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya persandian, yang meliputi sumber daya sandi, perangkat lunak persandian,

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL TIPE B

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

I. TUGAS:

Dinas Sosial Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Sosial Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Sosial;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Sosial; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Sosial, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Sosial;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Sosial dan Lanjut Usia;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan Jaminan Sosial;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;

o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
q. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Sosial serta UPTD;
r. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Sosial;
s. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Sosial;
t. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
u. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Sosial;
v. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial;
w. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
x. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Sosial;
y. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Sosial;
z. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Sosial;
aa. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Sosial;
bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Sosial serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Sosial;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Sosial;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Sosial;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Sosial;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Sosial;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Sosial;
o. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Sosial;
p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada

atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Sosial;

q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezeting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas (fisik, intelektual, mental, ganda/multi, sensorik netra dan sensorik rungu, sensorik wicara dan sensorik rungu wicara) melalui program asistensi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan program rehabilitasi sosial anak terlantar, anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak korbantindak kekerasan atau perlakuan salah dan lanjut usia terlantar;
g. mengoordinasikan pelaksanaan dan memfasilitasi, rekomendasi, pengiriman, penempatan ke balai/tempat pelatihan, penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi adopsi/pengangkatan anak sesuai peraturan yang berlaku;
i. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial yang dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan sosial atau panti sosial;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, Pekerja Migran Bermasalah Sosial), korban penyalahgunaan *Napza*, orang gila terlantar dan orang terlantar;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pemberian bimbingan sosial dan bimbingan teknis, pelatihan, pemberian bantuan sosial, pemberian santunan hidup, rehabilitasi supervisi pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (Kedisabilitasan, Keterlantaran Dan Ketunaan Sosial);
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputsan untuk menyelesaikan masalah sesuai tupoksi bidang;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan jaminan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial;
e. memfasilitasi dan melaksanakan penyedian kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
f. menyusun kajian dan melaksanakan pendistribusian logistik pasca bencana bagi masyarakat korban bencana;
g. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
h. Memfasilitasi program Jaminan Sosial Keluarga yaitu Program Keluarga Harapan (PKH) sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping program jaminan kesejahteraan sosial;
j. melaksanakan pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) berskala Kabupaten;
k. melaksanakan pengelolaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
l. melaksanakan Penyuluhan Sosial di bidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
m. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
n. memfasilitasi proses verivikasi kelayakan penerima Program Perlindungan Sosial;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dengan data di Perangkat Daerah terkait;
p. Memfasilitasi operator Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG) di Desa dan Kelurahan;
q. melaksanakan penguatan operator Desa dan kelurahan dalam pengelolaan data melalui aplikasi;
r. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa (Musdes)/kelurahan dalam rangka perbaikan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
s. Melaksanakan koordinasi pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dengan Kementerian;

t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

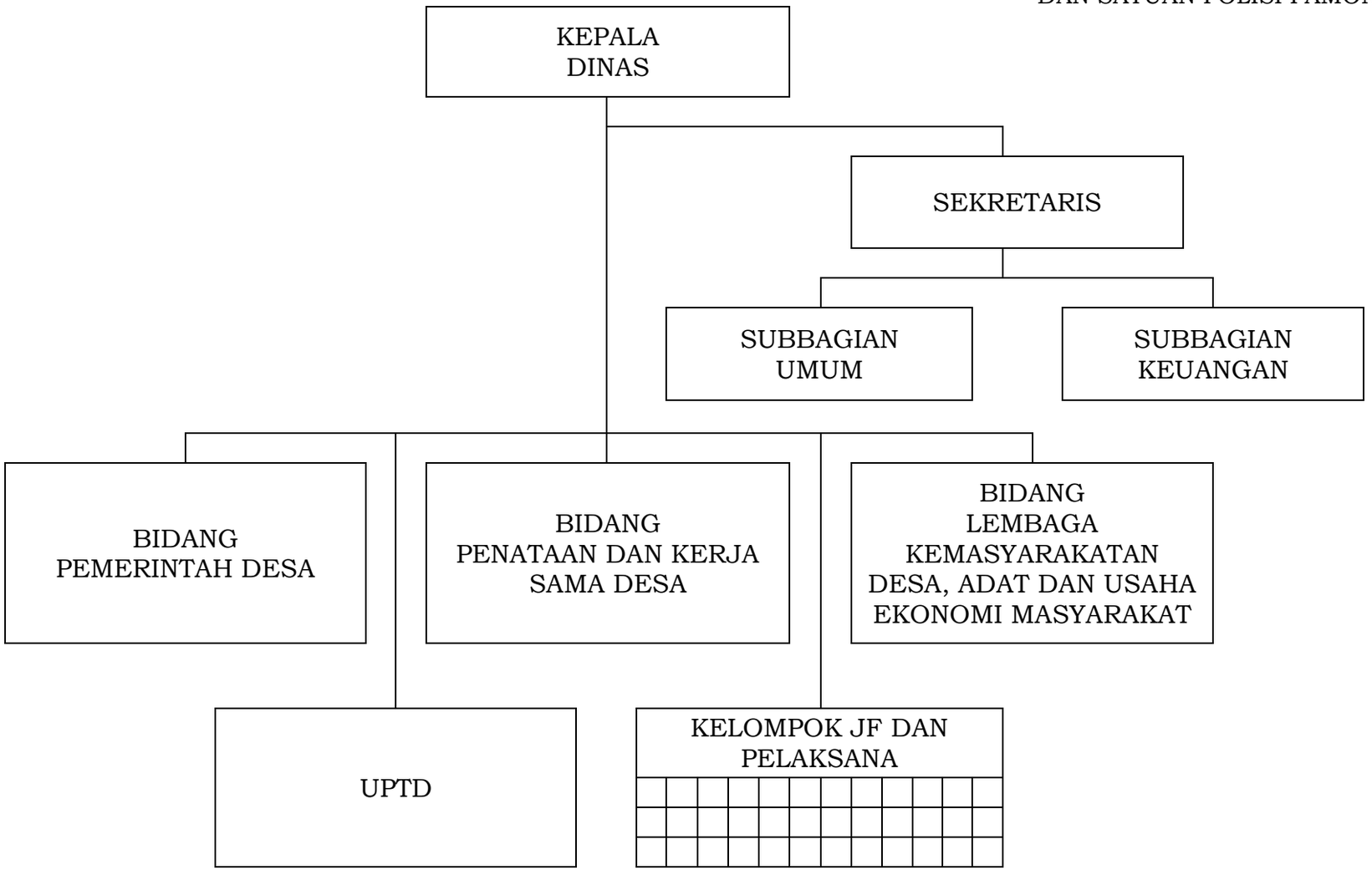
5. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pendayagunaan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
g. memfasilitasi dan memeberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan rekomendasi bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kabupaten;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penertiban dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang kurang layak huni/kumuh;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuanrawan sosial ekonomi;
l. memfasilitasi dan melaksanakan Penyuluhan Sosial di bidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
m. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
n. melaksanakan peringatan hari Pahlawan, Napak Tilas Perjuangan Pahlawan I Gusti Ngurah Rai, HUT Monumen Bhuana Kertha dan Bulan Bakti Kesetiakawanan Sosial Nasional (BBKS);

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. TUGAS:

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanakan kegiatan Pemerintahan Desa;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanakan kegiatan Penataan dan Kerja Sama Desa;
f. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanakan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta UPTD;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

i. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
k. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
n. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai

kebutuhan/keadaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
l. melaksanakan menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
m. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
n. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

o. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksankan penyusunan laporan akuntasi dan pelaporan keuangan Dinas;
g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
h. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
i. merancang dan menyiapkan anggaran Belanja Tidak Langsung (BTL) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang Pemerintah Desa;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan desa, kegiatan

fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi pekembangan desa dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat desa;

f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum desa, kegiatan peningkatan kapasitas Pemerintahan desa dan bpd, kegiatan evaluasi pengawasan peraturan desa, kegiatan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa serta kegiatan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa, fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa serta pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) dan lembaga kerja sama antar desa;
h. memfasilitasi perhitungan besaran jaminan kesehatan bagi perangkat Pemerintahan desa;
i. memfasilitasi pembinaan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan penyediaan dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat Pemerintahan desa;
j. memfasilitasi merumuskan dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang Pemerintahan desa;
k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang Pemerintahan desa;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

4. BIDANG PENATAAN DAN KERJA SAMA DESA

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang penataan dan kerja sama desa;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembentukan, penghapusan penggabungan dan perubahan status desa, kegiatan fasilitasi tata wilayah desa, kegiatan fasilitasi penataan kewenangan desa, dan kegiatan fasilitasi penamaan dan kode desa;
f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan

prasarana dan sarana desa serta kegiatan prasarana dan sarana kelembagaan desa;

g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi kerja sama antar desa, fasilitasi kerja sama desa dengan pihak ketiga serta fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang penataan dan kerja sama desa;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang penataan dan kerja sama desa;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

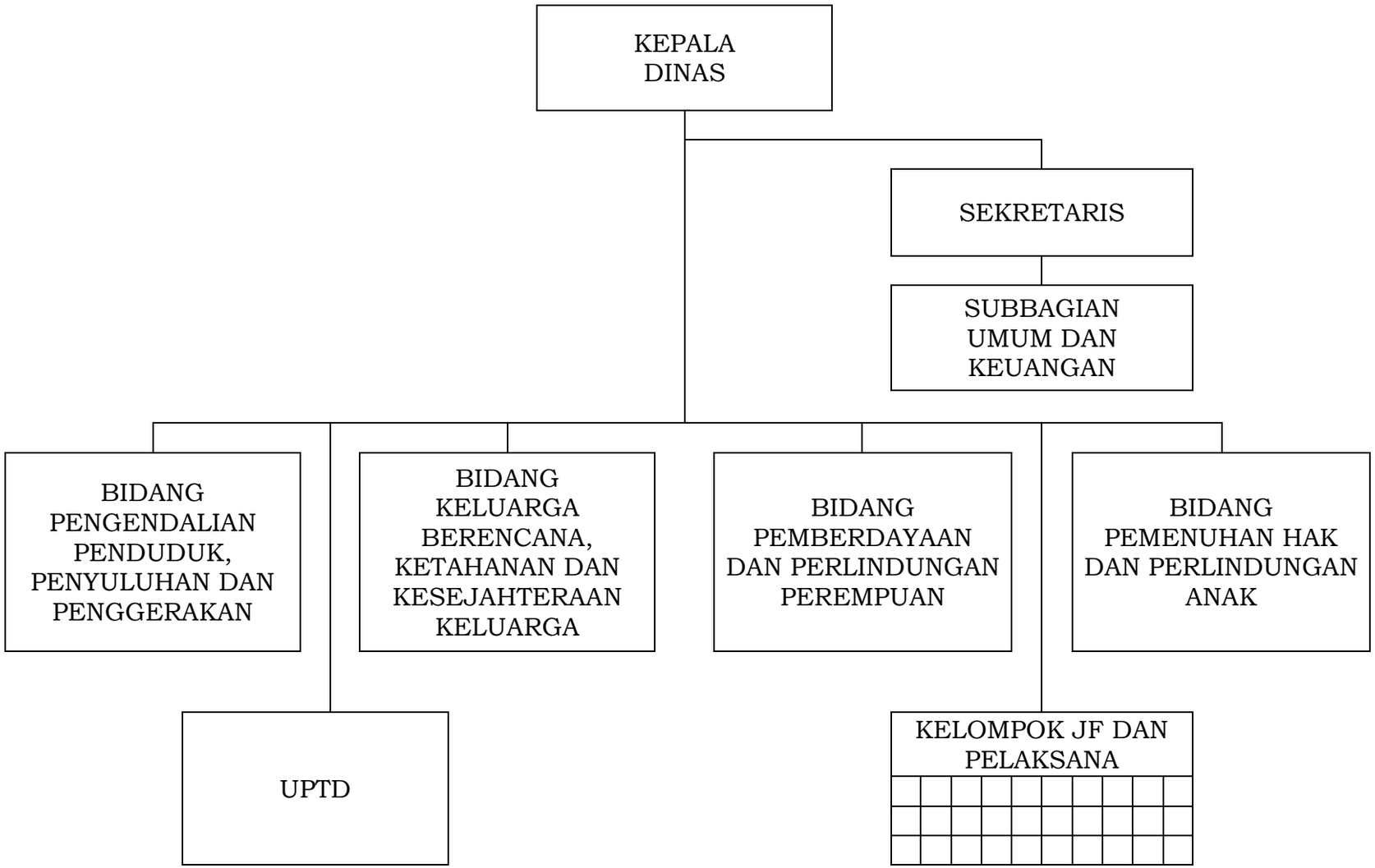
5. BIDANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA, ADAT DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, Adat Dan Usaha Ekonomi Masyarakat, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, adat dan usaha ekonomi masyarakat;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (LKD dan LAD) dan masyarakat hukum adat serta kegiatan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelengaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (LKD dan LAD) dan masyarakat hukum adat, pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa (linmas);
g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pemerintah Desa pada kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan dalam peningkatan pendapatan asli desa dan kegiatan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
h. memfasilitasi dan mngkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyedia sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE A

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

I. TUGAS:

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pengendalian

Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta UPTD;

g. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

h. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

j. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

m. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

p. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei

Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
o. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan adminsitrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik Pemerintah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk,

Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. melaksankan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, berdasarkan data dan program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi keluarga;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pemetaan Perkiraan (Parameter) Pengendalian Penduduk di Kabupaten;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, berdasarkan data dan program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB);
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, berdasarkan data dan program Dinas

Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial. Politik hukum dan kualitas keluarga;
g. memfasilitasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksannaan sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dan kualitas keluarga;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dan kualitas keluarga;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan pemberdayaan perempuan;

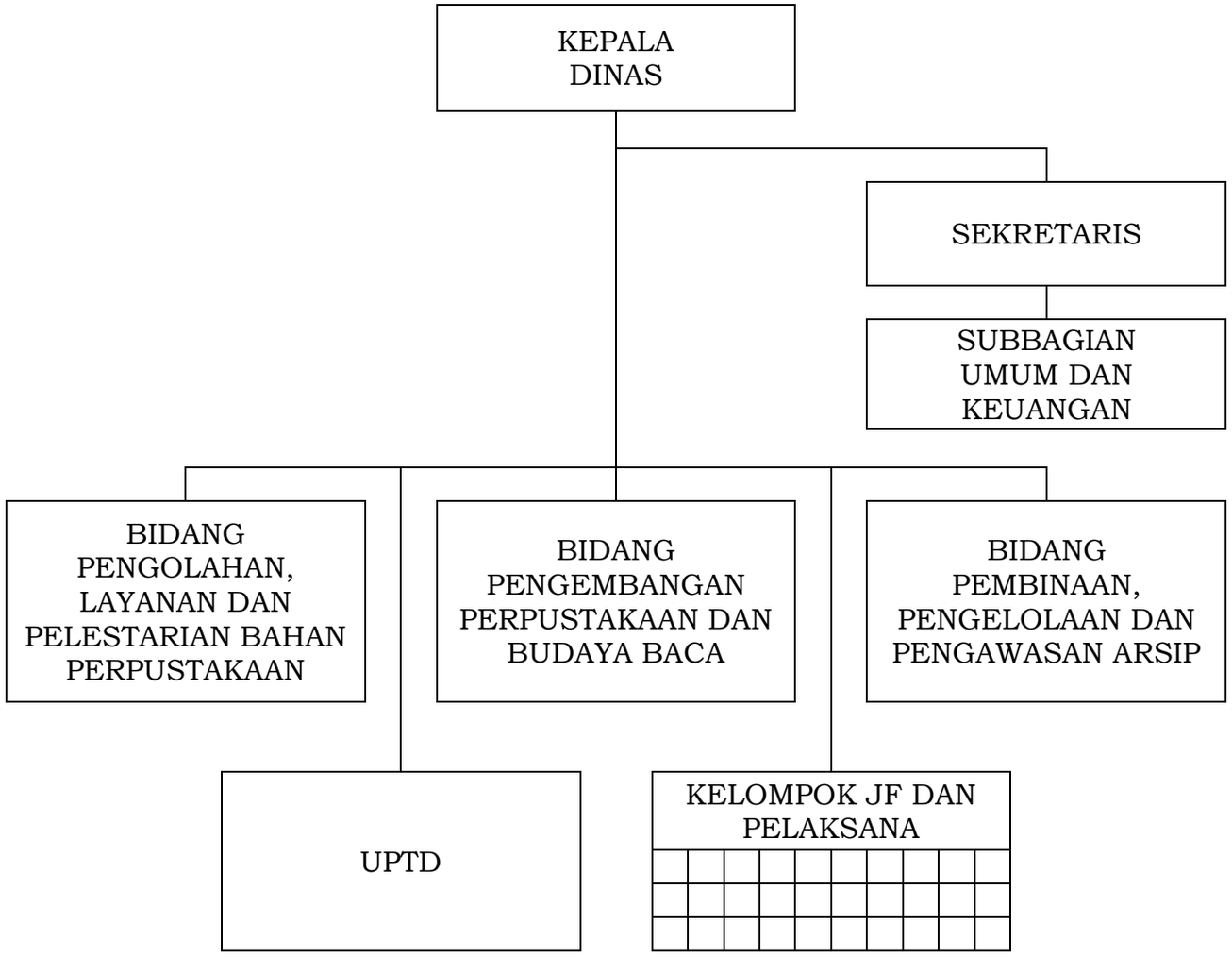
o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan pengajian data dan informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data/ informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelembagaan pengarusutamaan gender;
r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
t. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
u. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
v. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari pihak pidana perdagangan orang;
w. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
x. memfasilitasi dan melaksanakan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
y. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
z. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

aa. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
bb. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas dan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, berdasarkan data dan program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan kebudayaan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan dan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. memfasilitasi dan melaksanakan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dan menyiapkan fasilitasi, dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan kebudayaan;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dan memantau menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan kebudayaan;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH TIPE A

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

I. TUGAS:

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
e. merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
f. merumuskan dan mengkordinasikan pelaksanan pembinaan, pengelolaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan (ormas)/Organisasi Sosial Politik (orsospol), lembaga pendidikan, desa, masyarakat atau sebutan lain;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis serta penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (*local content*);

j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan (ormas)/Organisasi Sosial Politik (orsospol), kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat;
k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPTD;
n. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
o. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
q. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
t. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
v. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan

Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;

w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
x. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei

Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;

j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
a. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

h. melaksankan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, berdasarkan data dan program Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah *(local content),* pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, diskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data kepangkalan data;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi, informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

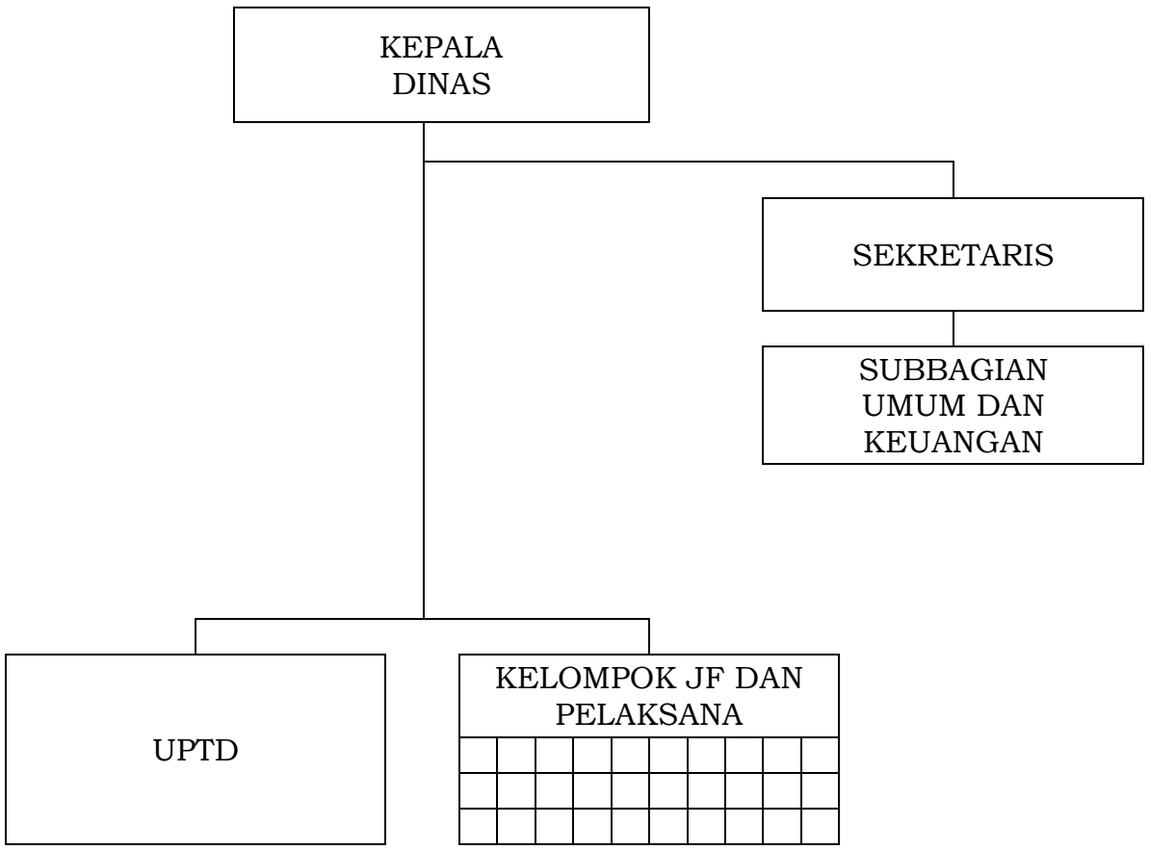
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN BUDAYA BACA
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai tugas dan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca, berdasarkan data dan program Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
   c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
   d. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
   e. memfasilitasi pengembangan dan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
   f. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
   g. memfasilitasi pengembangan budaya membaca, meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya membaca;
   h. melaksanakan pemilihan duta baca;
   i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMBINAAN, PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN ARSIP
Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas dan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip, berdasarkan data dan program Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
   c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
   d. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
   e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. TUGAS:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan di bidang urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi perencanaan, pengembangan penanaman modal promosi penanaman modal, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

g. menyelenggarakan pengembangan di bidang urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta UPTD;
i. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
l. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
o. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta

perbendaharaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

s. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyusun kebijakan teknis di bidang urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta UPTD;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
i. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
l. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
q. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

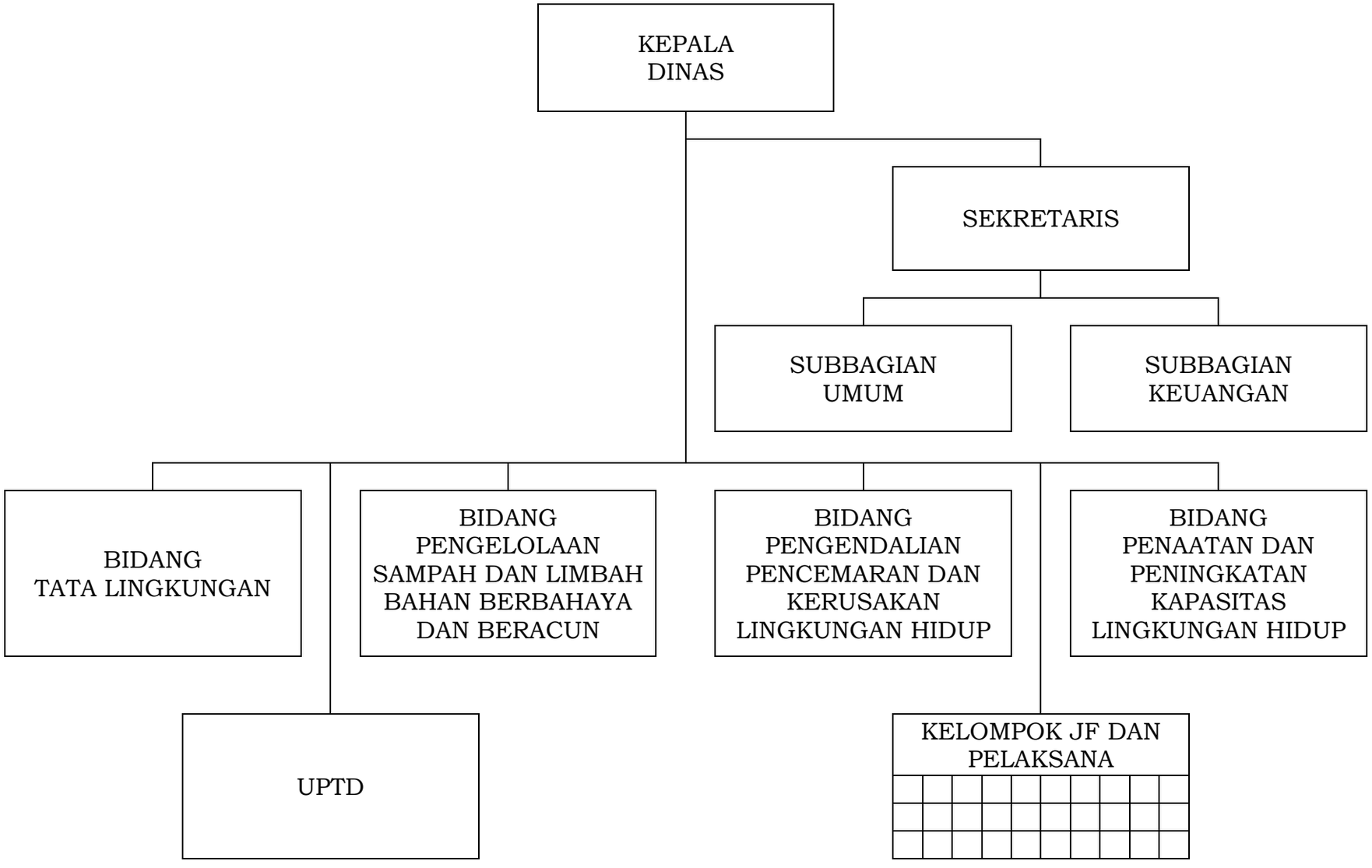
2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. TUGAS:

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemeritahan di bidang Lingkungan Hidup.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup;
d. pelaksanaan administrasi di bidang Lingkungan Hidup; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
e. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Lingkungan Hidup;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi persampahan/kebersihan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan memonitoring pelaksanaan pemungutan retribusi persampahan/ kebersihan;
h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
i. merumuskan dan melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
j. merumuskan dan melaksanakan pengawasan pengendalian Ruang Terbuka Hijau (RTH);
k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup serta UPTD;
l. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan,

kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Lingkungan Hidup;

m. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

n. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

o. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup;

p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Lingkungan Hidup;

r. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Lingkungan Hidup;

s. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Lingkungan Hidup;

t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup;

u. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Lingkungan Hidup;

v. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;

w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan

program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan eraturan perundang-undangan;

b. memimpindan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
e. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Lingkungan Hidup;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi persampahan/kebersihan;
g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksannaan pembinaan dan memonitoring pelaksanaan pemungutan retribusi persampahan/kebersihan;
h. menkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup serta UPTD;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Lingkungan Hidup;
k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) pada Dinas Lingkungan Hidup;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Lingkungan Hidup;

p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Lingkungan Hidup;
q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Lingkungan Hidup;
r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup;
s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Lingkungan Hidup;
t. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Lingkungan Hidup;
u. mengevaluasidan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umumberdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai hasil prestasi kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta pembendaharaan;
e. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
h. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
i. melaksanakan pencatatan dan melaporkan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengangkutan sampah;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG TATA LINGKUNGAN

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpindan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi, menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
e. memfasilitasi dan melaksanakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) serta mensinkronisasikan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
f. memfasilitasi dan menyelenggarakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

g. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Informasi Kinerja Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
h. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasipenyusunan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Audit Lingkungan Hidup, Analisis risiko Lingkungan Hidup);
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan komisi penilai, tim pakar dan tim teknis penilai dokumen lingkungan hidup;
k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban yang termuat dalam dokumen lingkungan;
l. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pelaksanaan pengendalian Gas Rumah Kaca (GRK), mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
m. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan keanekaragaman hayati;
n. memfasilitasi dan melakukan koordinasi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian Ruang Terbuka Hijau (RTH);
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi pelaksanaanpengurangan sampah danpenanganan sampah serta pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
e. memfasilitasidan melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi pengurangan sampah, penanganan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan usulan kerja sama pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan instansi, lembaga swasta dan

Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Kabupaten/Kota Lain dalam kemitraan dengan Badan Usaha;

g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rencana lokasi dan pembangunan Tempat Pengolahan Sampah-*Reduce Reuse Recycle* (TPS3R) dan pembentukan Bank Sampah;
i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi materi teknis dan pemantauan Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPSLB3), Tempat Pengolahan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah-*Reduce Reuse Recycle* (TPS3R) dan LHC (*Loud Hold Countainer*) dalam pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan materi teknis pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
l. mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja pelaksanaan program kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan.

5. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasipenentuan baku mutu lingkungan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
h. melaksanakan penanggulangan pencemaran pemberian informasi, pengisolasian serta penghentiansumber pencemar institusi dan non institusi;

i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemulihan pencemaran melalui koordinasi, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. memfasilitasi dan melaksanakan baku mutu sumber pencemar;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan tidak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemulihan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memfasilitasi penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
e. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan;
f. memfasilitasi melaksanakan koordinasi, menelaah dan verifikasi atas pengaduan;
g. memfasilitasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan;
l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap penerima Persetujuan Lingkungan;
n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Persetujuan Lingkungan;
o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
p. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
t. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
u. memfasilitasi, mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
v. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak

kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

w. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);

x. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

y. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

z. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

aa. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

bb. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

cc. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

dd. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

ee. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

ff. memfasilitasi dan melaksanaan koordinasi pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

gg. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

hh. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;

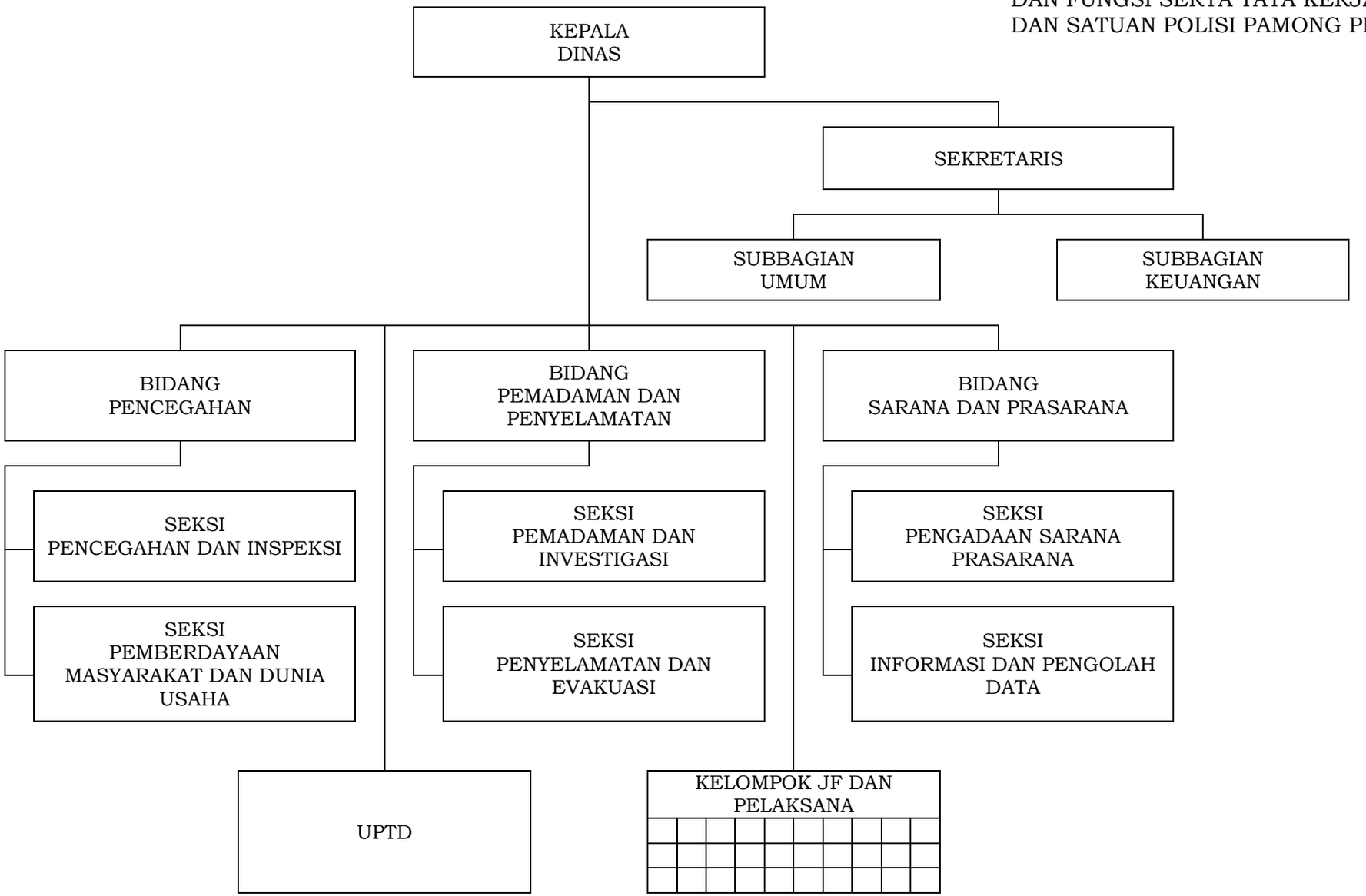
ii. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;

jj. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

kk. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN TIPE B

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

I. TUGAS:

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng, melaksanakan Urusan wajib/Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran dan Penyelamatan).

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, regulasi dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
g. merumuskan pedoman dan memberikan rekomendasi penyediaan, standarisasi peralatan/sarana prasarana Kebakaran dan Penyelamatan;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;

i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyediaan, pengelolaan dan pelaksanaan komunikasi investigasi dan laboratorium;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
l. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
m. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
o. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
r. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
s. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

u. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
v. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta UPTD;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas

Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
l. menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
n. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang meliputi RKA/DPA, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
o. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
p. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;

i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENCEGAHAN

Bidang Pencegahan, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. pengkajian risiko pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inpeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
e. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
f. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
g. melakukan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1. SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI

Seksi Pencegahan dan Inspeksi, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi, berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran, Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
e. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
f. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;

g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
f. Melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
g. memberikan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;
h. Melakukan program dan kegiatan pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4. BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, menyelenggarakan dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. Penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
e. Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian

penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;

f. Penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
g. penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan *command center*;
h. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran , serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
i. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warna Negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan atau darurat non kebakaran;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. SEKSI PEMADAMAN DAN INVESTIGASI

Seksi Pemadaman dan Investigasi, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi, berdasarkan data dan program Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
f. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindaklanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, berdasarkan data dan program Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
e. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
f. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG SARANA PRASARANA

Bidang Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
e. perencanaan, indentifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1. SEKSI PENGADAAN SARANA PRASARANA

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Sarana Prasarana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi. Standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, sarana prasarana alat komunikasi dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
e. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, sarana prasarana alat komunikasi dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
f. menyelenggarakan pengadaan dan perdistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, sarana prasarana alat komunikasi dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

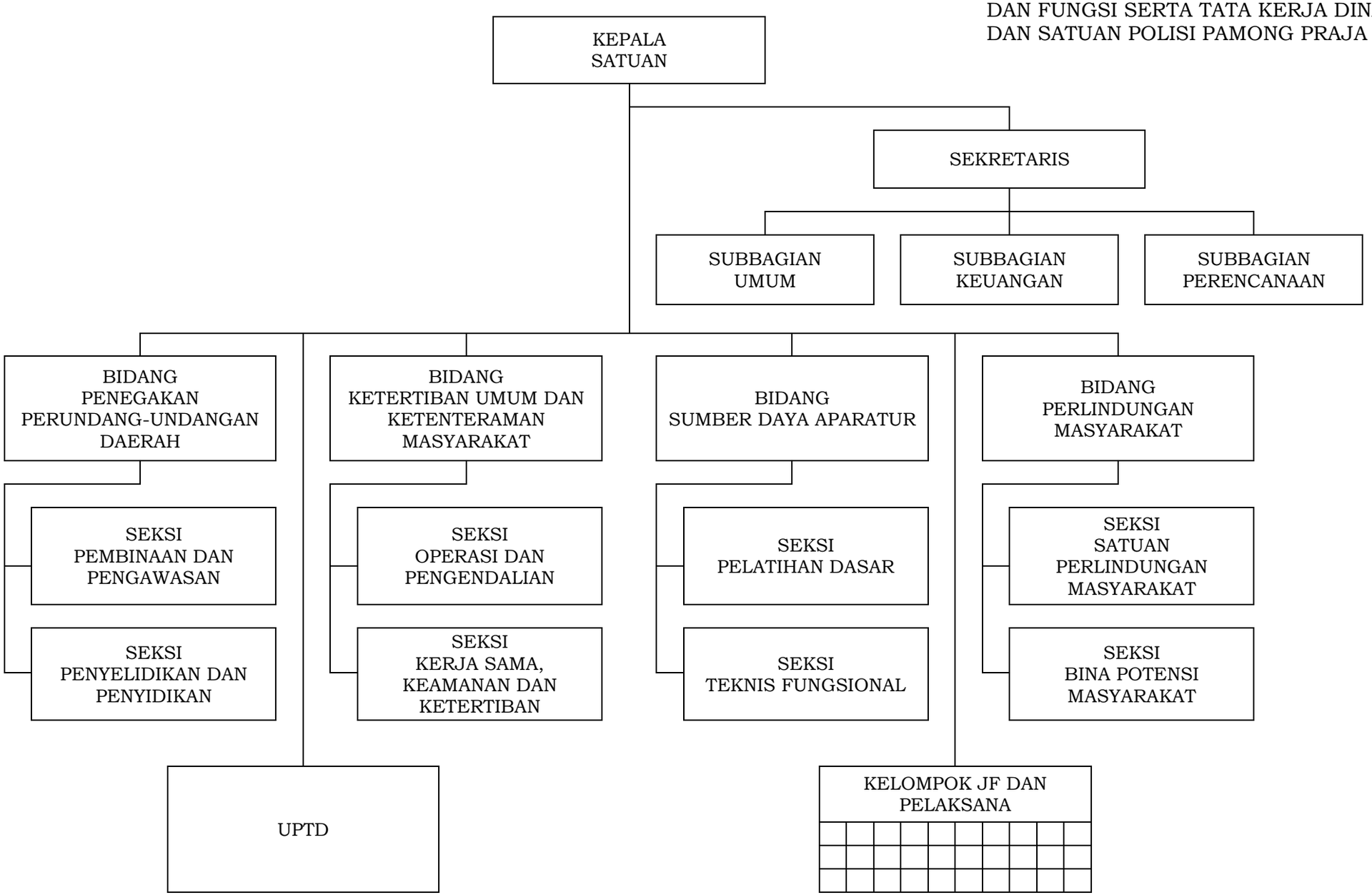
5.2. SEKSI INFORMASI DAN PENGOLAH DATA

Seksi Informasi dan Pengolah Data, mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Pengolah Data, berdasarkan data dan program Bidang Pemadam dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
e. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
f. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan pengolahan data dan laporan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
g. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dengan daerah perbatasan, antar lembaga, kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamaran kebakaran dan non kebakaran;

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. TUGAS:

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup), Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman, serta menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan fmasyarakat;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan administrasi di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA SATUAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai, tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Buleleng sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
g. pelaksanaan administrasi dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
h. melaksanakan koordinasi dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instasi terkait;
i. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
j. membina, mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP;
k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum agar mematuhi Peraturan Daerah (Perda)/Peraturan Bupati (Perbup), pelaksanaan pengamanan dan pengawasan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara;
l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan pengamanan dan penertiban pemilihan umum, pemilihan Gubernur dan pemilihan Bupati serta pelaksanaan pengamanan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
o. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan,

keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;

p. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

r. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satuan Polisi Pamong Praja;

u. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

w. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satuan Polisi Pamong Praja;

x. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

y. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan progam Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. mengkoordinasikan laporan terkait dengan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang masuk dengan setiap unit organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan usulan pengangkatan/ penghentian, pelantikan, pengambilan sumpah, pembuatan kartu tanda pengenal dan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
f. melaksanakan Sistem Manajemen Informasi (SIM) Satuan Polisi Pamong Praja yang menangani pelaporan, data dan informasi.
g. membina dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satpol PP;
h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
i. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;
j. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
l. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei

Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satuan Polisi Pamong Praja;
o. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
r. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
s. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Satuan Polisi Pamong Praja;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
k. melaksanakan pembinaan dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
l. melaksanakan pembinaan mental dan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melaksakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.3 SUBBAGIAN PERENCANAAN

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

d. menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPTD yang meliputi pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun dokumen evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
i. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
j. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;
l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3 BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Bidang penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan data, program Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistrubusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. penyelenggaraan kegiatan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
g. merencanakan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
i. menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

j. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
k. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
l. menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
m. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
n. mengoordinasikan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
q. mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
r. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan instansi terkait;
s. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
t. mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
u. menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
v. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
w. membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
x. memberitahukan kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
y. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan dan berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
z. menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

aa. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
bb. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.1 SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan data dan program Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Dearah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
e. pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
g. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tingkat kabupaten;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
k. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
l. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat kabupaten;
m. menyusun berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
n. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

o. menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
p. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
q. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
s. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.2 SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, berdasarkan data dan program Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;
e. pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan;
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan;
g. menyusun rencana kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan;
i. Mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan data bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
j. Melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
k. melaksanakan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha yang diduga belum memiliki izin;
l. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

m. menyusun berita acara pemeriksaan saksi, saksi ahli atau tersangka dalam rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
n. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
o. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
p. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
q. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
r. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
s. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4 BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, berdasarkan data dan Program Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan operasional urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
e. pengoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. merencanakan program kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten dengan intansi terkait lainnya;
j. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
k. mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepala seksi ketenteraman dan ketertiban kecamatan;
l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat kabupaten;
m. menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
n. menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya;
o. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah serta pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
p. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
q. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum pemilihan umum Kepala Daerah dan pemilihan Kepala Desa secara serentak;
r. menyelenggarakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
s. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
t. menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat kabupaten;
u. menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota satuan polisi pamong praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
v. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
w. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

x. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
y. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
z. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
aa. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.1 SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan data program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan:
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
e. pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian;
g. menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
h. menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
i. menyusun standar operasional prosedur penyelengaraan operasi dan pengendalian tingkat kabupaten;
j. melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten serta lintas kecamatan;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat kabupaten;
l. melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya di wilayah Kabupaten Buleleng;
m. melaksanakan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
n. melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum Kepala Daerah;
o. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

p. mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
q. melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lingkup tugasnya;
s. melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat kabupaten;
t. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
u. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap, gangguan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
v. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
w. melaksanakan tugas internal oleh Petugas Tindak Internal (PTI) Satuan Polisi Pamong Praja;
x. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
y. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
aa. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
bb. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.2 SEKSI KERJA SAMA, KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Seksi Kerja Sama Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama, Keamanan Dan Ketertiban berdasarkan data dan program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepda bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. menyusun standar operasional prosedur penyelengaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan tingkat kabupaten;

e. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten serta lintas kecamatan dengan intansi terkait;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lingkup tugasnya;
g. melaksanakan fasilitasi kegiatan kerja sama pengamanan penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
h. melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting/aset Pemerintah Daerah untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
i. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP/VVIP) serta kegiatan lainnya;
j. melaksanakan koordinasi kerja sama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
k. melaksanakan koordinasi kerja sama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan setiap unit organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
l. melaksanakan penertiban dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
m. melaksanakan penertiban bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
n. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan;
o. menyusun bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
p. mencatat dan mengajukan keperluan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
q. melaksanakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

5 BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur, berdasarkan data dan program, Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pengoordinasian urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

f. penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
g. merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
h. menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
i. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
j. mengoordinasikan antar unit organisasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
k. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
l. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
m. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
n. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
o. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;
p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
q. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.1 SEKSI PELATIHAN DASAR

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dasar, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan kegiatan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
e. pelaksanaan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
g. menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dasar;

h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
i. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
j. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
l. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
m. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan kajian pengembangan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
n. menyusun dan mengolah data dan pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA);
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan kegiatan urusan teknis fungsional;
e. pelaksanaan urusan teknis fungsional;
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan teknis fungsional;
g. menyusun rencana kegiatan seksi teknis fungsional;
h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;
i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
j. menyiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait lainnya;
k. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan keterampilan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

m. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
n. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis bagi pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja bersama unit organisasi terkait lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
o. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
p. membimbing, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

6. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat, berdasarkan data dan program Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
e. pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat;
f. penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
g. merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
i. memberdayakan satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dalam kesiagaan penanggulangan bencana serta kegiatan pemilu dan pemilukada, pemilihan kepala desa, pengamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;
j. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
k. mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
l. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
m. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;

n. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
o. menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
p. menyelenggarakan penyuluhan, pengukuhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
q. mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
s. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6.1 SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. penyusunan rencana kegiatan seksi satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
e. pelaksanaan urusan perlindungan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
g. menyusun rencana kegiatan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pada kegiatan perlindungan masyarakat;
j. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) tingkat Kabupaten;
k. melaksanakan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) pada kesiagaan penanggulangan bencana, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan

kepala daerah dan pemilihan kepada desa, dan pengamanan lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;

l. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan alat dan perlengkapan yang menunjang tugas teknis perlindungan masyarakat;
n. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
o. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
p. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
q. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
r. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
t. melaksanakan kegiatan pengerahan dan pengendalian penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka hari-hari dan peristiwa besar nasional/daerah;
u. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Perlindungan Masyarakat;
v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

6.2 SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat , berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
d. penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
e. pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat;
f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat;
g. menyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
i. menghimpun potensi masyarakat untuk ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;