

BUPATI TABANAN
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 104 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang memenuhi prinsip tepat fungsi, tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai, sehingga dapat mewujudkan efektifitas, profesionalisme, dan kinerja pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958

Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2021 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 68 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2021 Nomor 68) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Susunan organisasi Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasa 2 ayat (5), sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 3. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan

- b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - 4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - 5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - 6. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pemuda Olahraga, membawahi:
 - a) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b) Seksi Pemuda dan Pendidikan Masyarakat.
 - 7. UPTD Dinas; dan
 - 8. Jabatan Fungsional.
- b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
- 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 3. Bidang Sumber Daya Air;
 - 4. Bidang Bina Konstruksi;
 - 5. Bidang Cipta Karya;
 - 6. Bidang Bina Marga;
 - 7. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi Seksi Pertanahan;
 - 8. Bidang Perumahan;
 - 9. UPTD Dinas; dan
 - 10. Jabatan Fungsional.
- c. Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
- 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2. Sekretariat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
 - a) Seksi Pengendalian Masyarakat; dan
 - b) Seksi Pengamanan Pimpinan dan Tamu-Tamu Daerah.

4. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - b) Seksi Lidik dan Penindakan.
 5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja, membawahi:
 - a) Seksi Bina Potensi dan Pengerahan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b) Seksi Pendataan dan Monitoring.
 6. Bidang Penanggulangan Kebakaran, membawahi:
 - a) Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
 - b) Seksi Pemadam Kebakaran.
 7. UPTD Dinas; dan
 8. Jabatan Fungsional.
- d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pemerintahan Desa;
 4. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 5. Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan;
 6. Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
 7. UPTD Dinas; dan
 8. Jabatan Fungsional.
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 3. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
 4. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. UPTD Dinas; dan
 6. Jabatan Fungsional.

- f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 3. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Fakir Miskin;
 - 4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - 5. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sosial;
 - 6. Bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial;
 - 7. UPTD Dinas; dan
 - 8. Jabatan Fungsional.

- g. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
 - 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - 6. UPTD Dinas; dan
 - 7. Jabatan Fungsional.

- h. Dinas Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 3. Bidang Cagar Budaya dan Sejarah;
 - 4. Bidang Adat Istiadat;
 - 5. Bidang *Persubakan*;
 - 6. Bidang Kesenian;
 - 7. UPTD Dinas; dan
 - 8. Jabatan fungsional.

- i. Dinas Pariwisata, terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 3. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - 4. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - 5. Bidang Pemasaran Pariwisata;

6. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 7. UPTD Dinas; dan
 8. Jabatan Fungsional.
- j. Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
 4. Bidang Layanan *e-government*;
 5. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 6. Bidang Statistik Data Informasi;
 7. UPTD Dinas; dan
 8. Jabatan fungsional.
- k. Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 3. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan;
 4. Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan;
 5. Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan;
 6. Bidang Penataan, Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan;
 7. UPTD Dinas; dan
 8. Jabatan Fungsional.
- l. Dinas Kesehatan terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 6. UPTD Dinas; dan
 7. Jabatan Fungsional.
- m. Dinas Pertanian, terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 3. Bidang Prasarana dan Sarana;

4. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
5. Bidang Perkebunan;
6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
7. Bidang Penyuluhan;
8. UPTD Dinas; dan
9. Jabatan Fungsional.

n. Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
6. UPTD Dinas; dan
7. Jabatan Fungsional.

o. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
4. Bidang Keluarga Berencana;
5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
6. UPTD Dinas; dan
7. Jabatan Fungsional.

p. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kelembagaan, Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
4. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
5. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
6. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
7. UPTD Dinas; dan
8. Jabatan Fungsional.

- q. Dinas Perikanan, terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 3. Bidang Perikanan Tangkap;
 4. Bidang Perikanan Budidaya;
 5. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 6. UPTD Dinas; dan
 7. Jabatan Fungsional.
- r. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 6. UPTD Dinas; dan
 7. Jabatan Fungsional.
- s. Dinas Perhubungan, terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 - a) Seksi Lalu Lintas; dan
 - b) Seksi Angkutan.
 4. Bidang Prasarana, membawahi:
 - a) Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 - b) Seksi Pengoperasian Prasarana.
 5. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi:
 - a) Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - b) Seksi Keselamatan.
 6. UPTD Dinas; dan
 7. Jabatan Fungsional.

- t. Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Industri;
 - 4. Bidang Perdagangan;
 - 5. Bidang Kemetrolagian;
 - 6. UPTD Dinas; dan
 - 7. Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Susunan organisasi Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6), sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - 1. Kepala Badan;
 - 2. Sekretariat Badan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - 4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 5. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 6. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - 7. UPTD Badan; dan
 - 8. Jabatan Fungsional.
- b. Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri dari:
 - 1. Kepala Badan;
 - 2. Sekretariat Badan, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Daerah; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Inovasi dan Inovasi di Daerah.

c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat Badan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja;
4. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
5. Bidang Fungsional dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. UPTD Badan; dan
7. Jabatan Fungsional.

d. Badan Keuangan Daerah, terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat Badan, membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi:
 - a) Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); dan
 - b) Sub Bidang Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
4. Bidang Pajak Daerah Lainnya, dana Transfer dan Penerimaan Lain-lain, membawahi:
 - a) Penetapan dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
5. Bidang Anggaran, membawahi:
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
6. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - a) Sub Bidang Belanja Non Gaji; dan
 - b) Sub Bidang Kas Daerah.
7. Bidang Aset, membawahi:
 - a) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 - b) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

8. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 - a) Sub Bidang Pembukuan; dan
 - b) Sub Bidang Pelaporan.
 9. UPTD Badan; dan
 10. Jabatan Fungsional.
3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- h. Dinas Kebudayaan, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

- i. Dinas Pariwisata, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- j. Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- k. Dinas Perpustakaan dan Arsip, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- l. Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- m. Dinas Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- n. Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan;
- o. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- q. Dinas Perikanan, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- r. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- s. Dinas Perhubungan, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
- t. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.

(5) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi penunjang perencanaan;
- b. dihapus.
- c. Badan Riset dan Inovasi Daerah melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Badan Keuangan Daerah, melaksanakan fungsi penunjang keuangan.

(6) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Di antara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 12A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini, tugas, fungsi, dan kewenangan penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dialihkan menjadi tugas, fungsi, dan kewenangan Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pendanaan, pegawai, perlengkapan, aset, dan dokumen serta pengalihan objek lain yang terkait dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dialihkan ke Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini dan dilaksanakan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat yang ada pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
 - (4) Pejabat yang ada pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Dinas Tenaga Kerja tetap melaksanakan tugas, fungsi jabatan yang lama sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
 - (5) Nomenklatur jabatan dan pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya nomenklatur jabatan dan pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Lampiran diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabanan.

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 19 Desember 2022
BUPATI TABANAN,



I KOMANG GEDE SANJAYA

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal 19 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,



I GEDE SUSILA

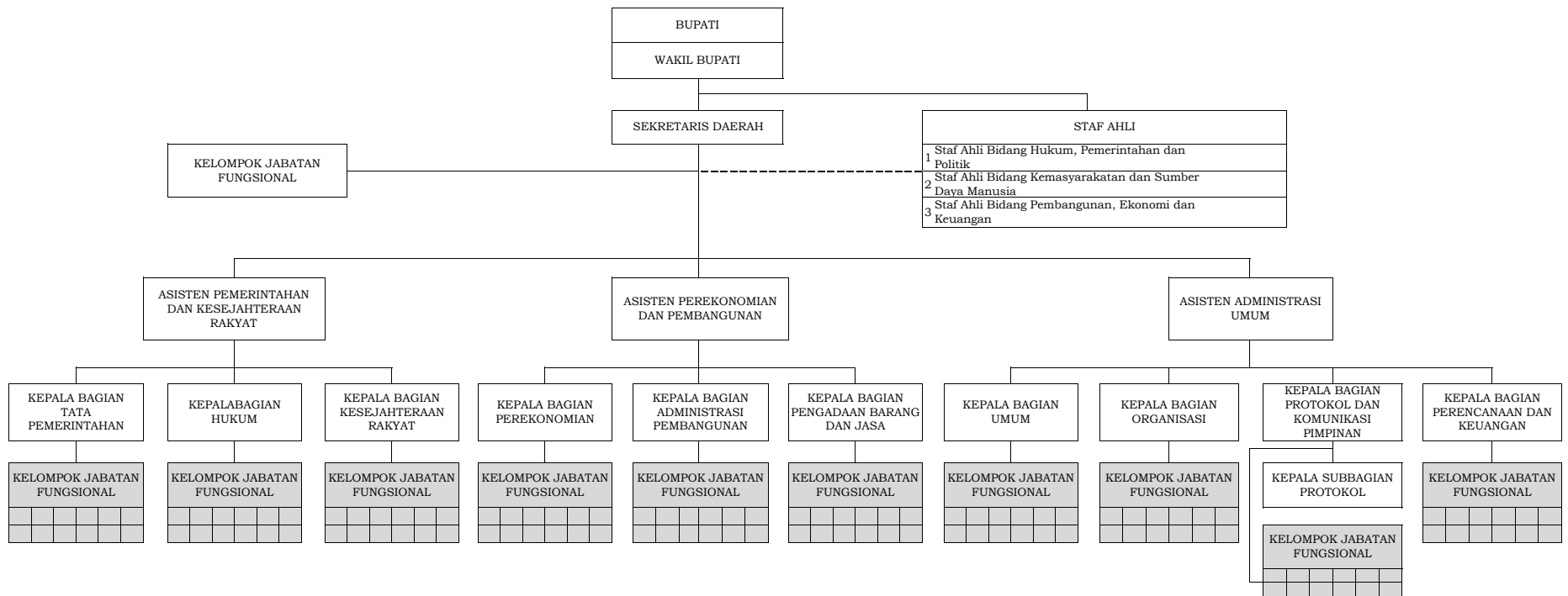
BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2022 NOMOR 104

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TABANAN
 NOMOR 104 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 68 TAHUN 2021 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

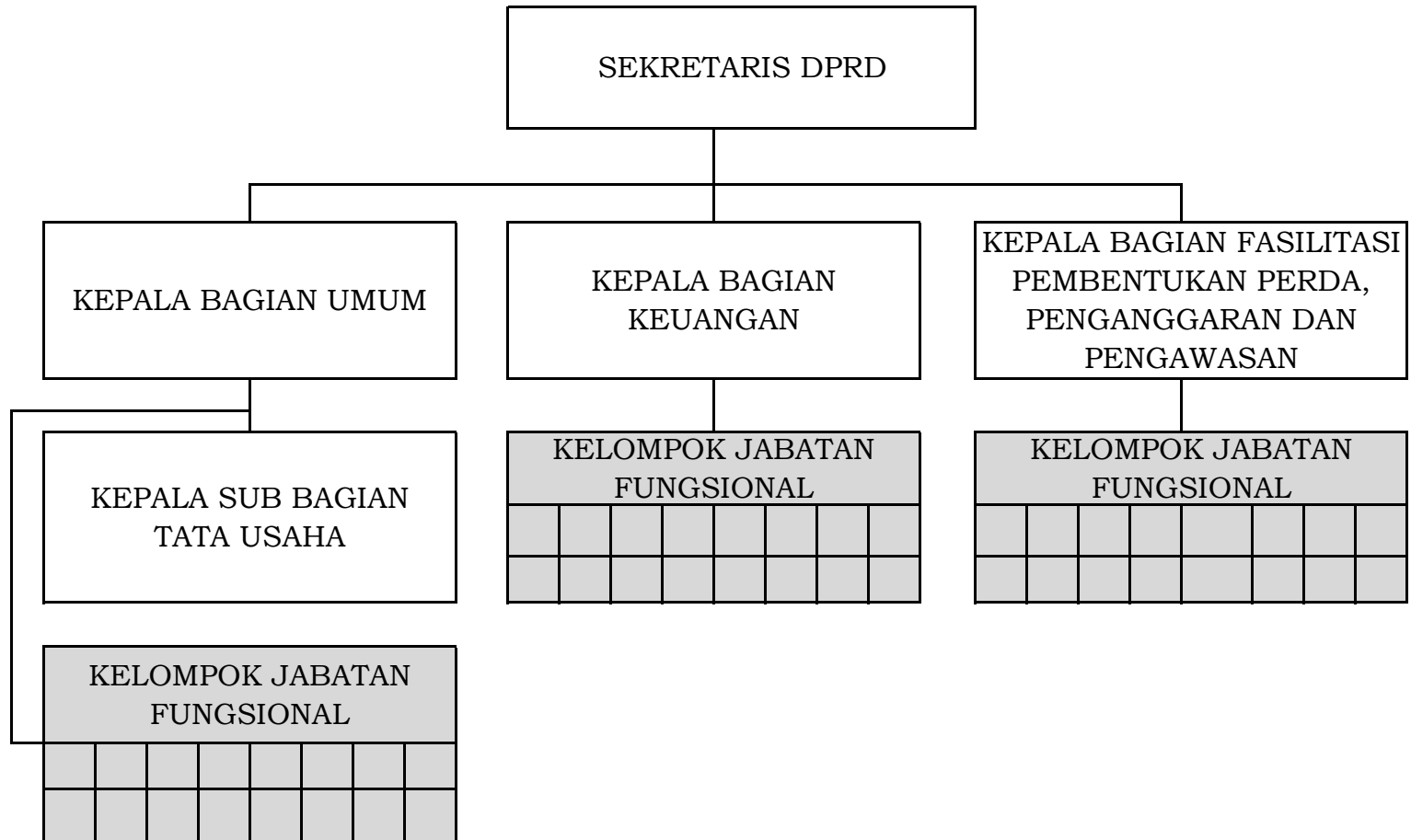
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DINAS DAERAH, BADAN DAERAH DAN KECAMATAN, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

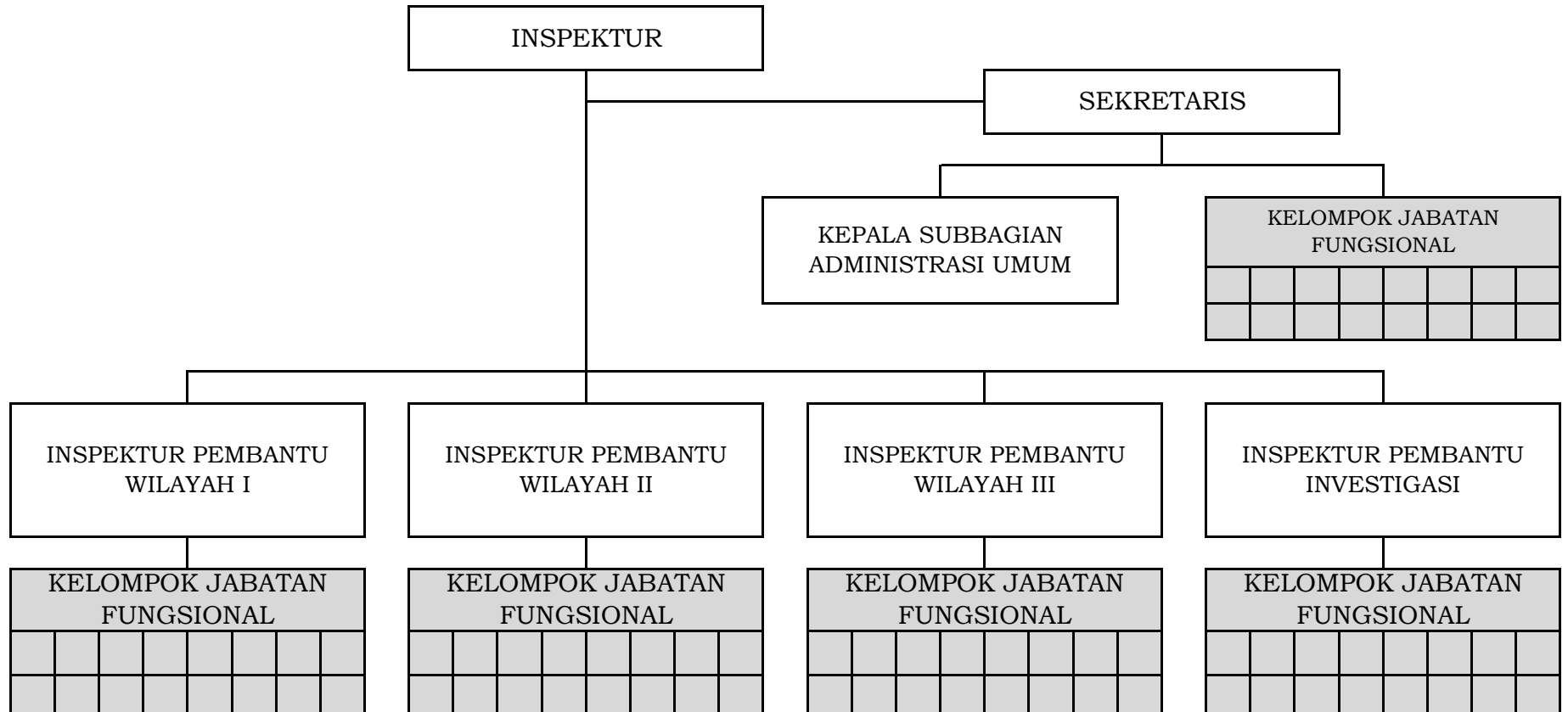
A. Sekretariat Daerah



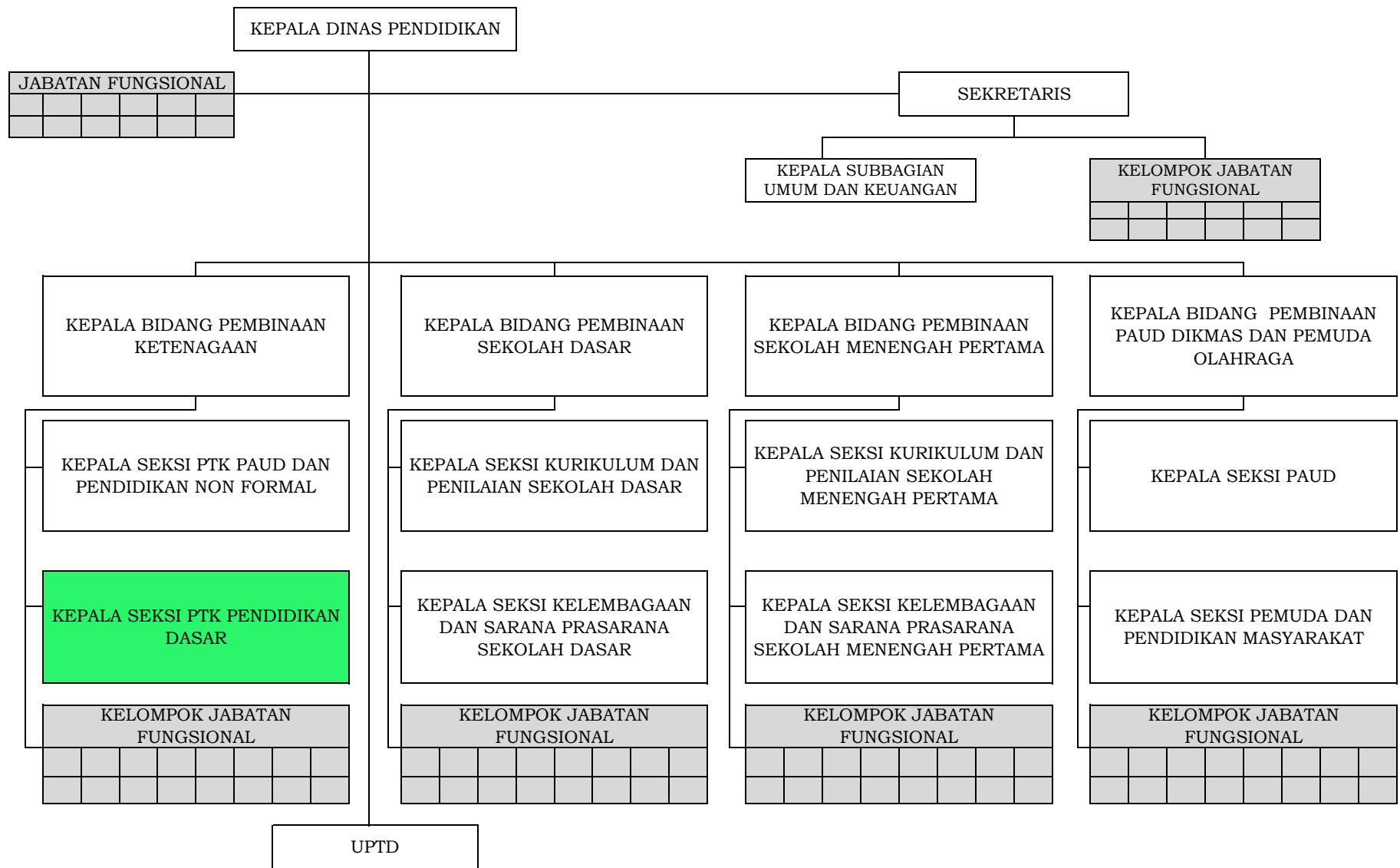
B. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



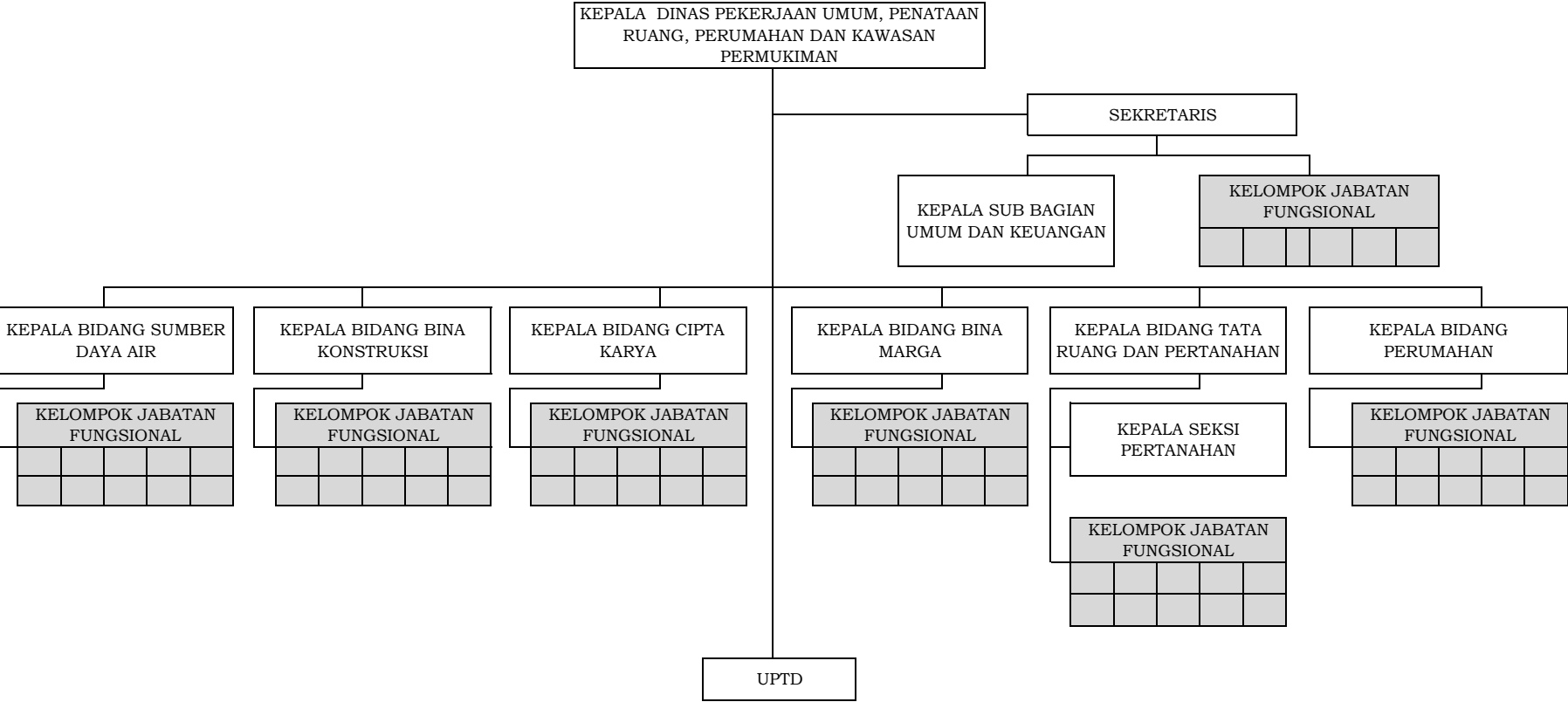
C. Inspektorat



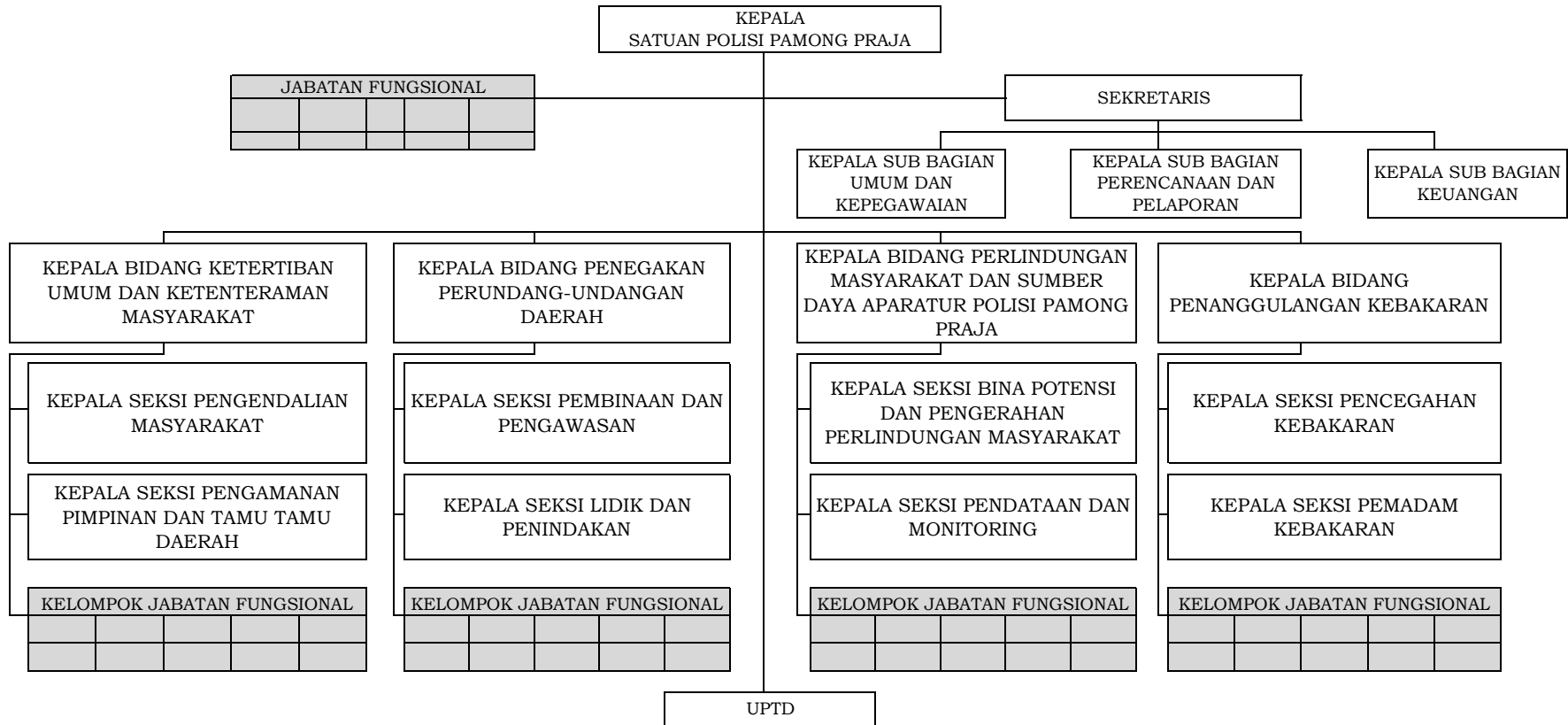
D. Dinas Pendidikan



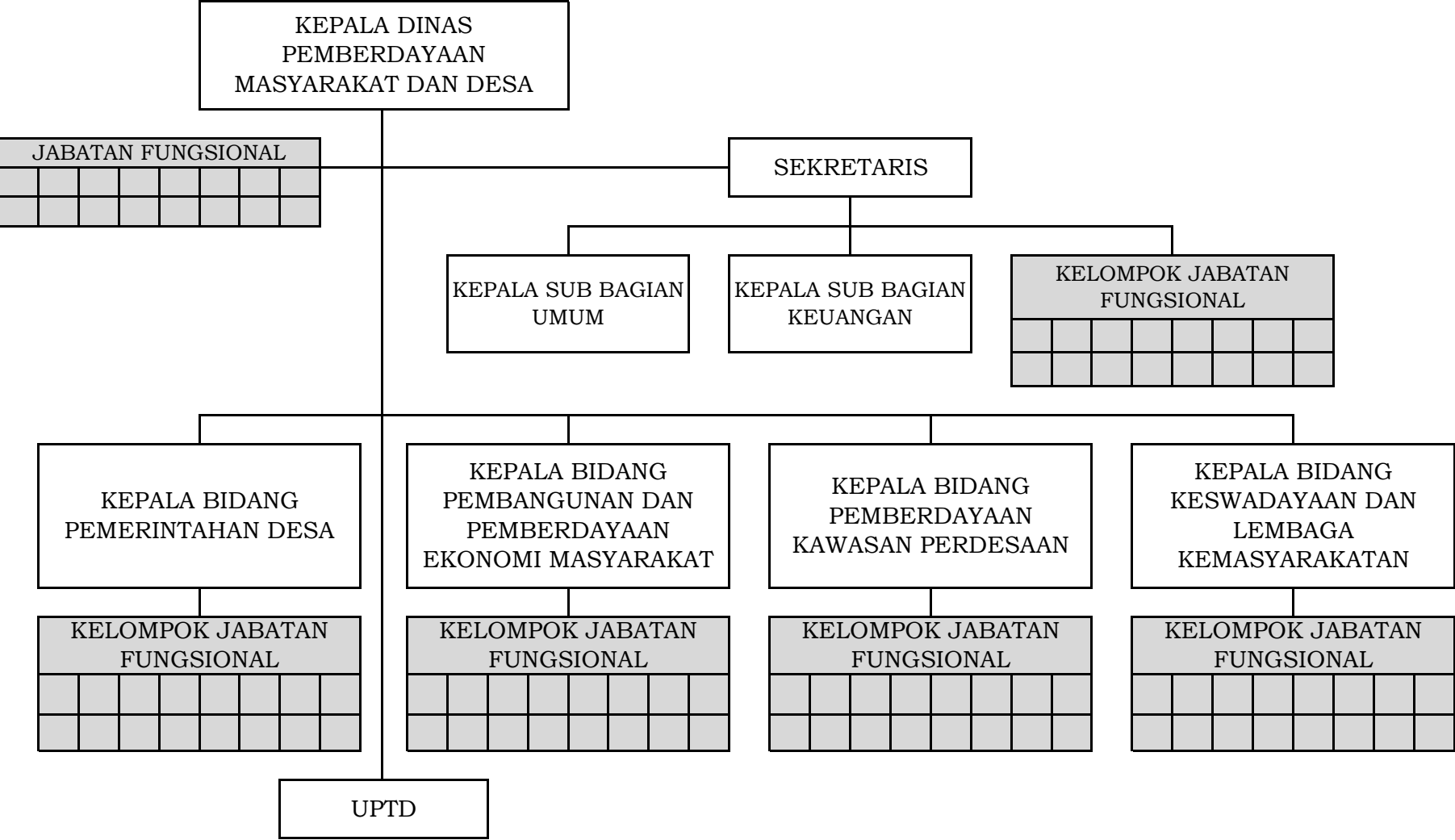
E. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman



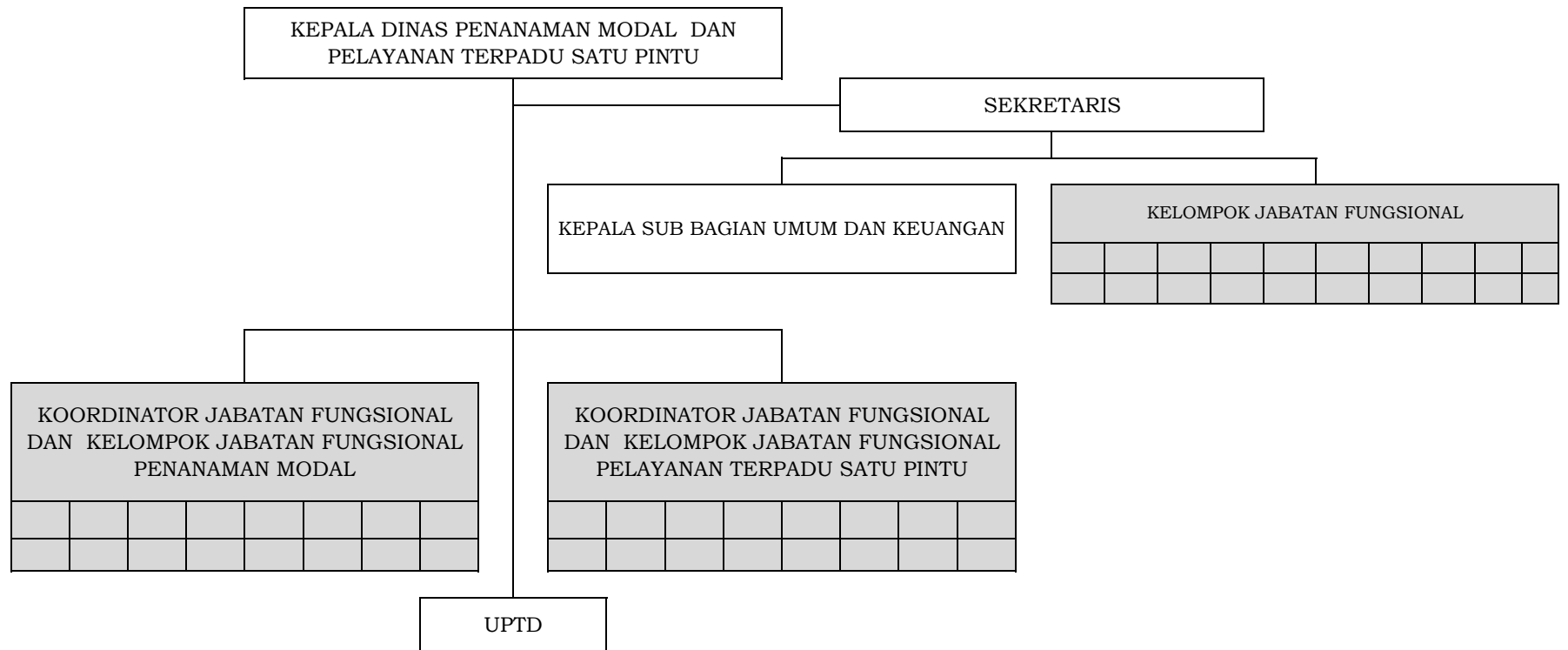
F. Satuan Polisi Pamong Praja



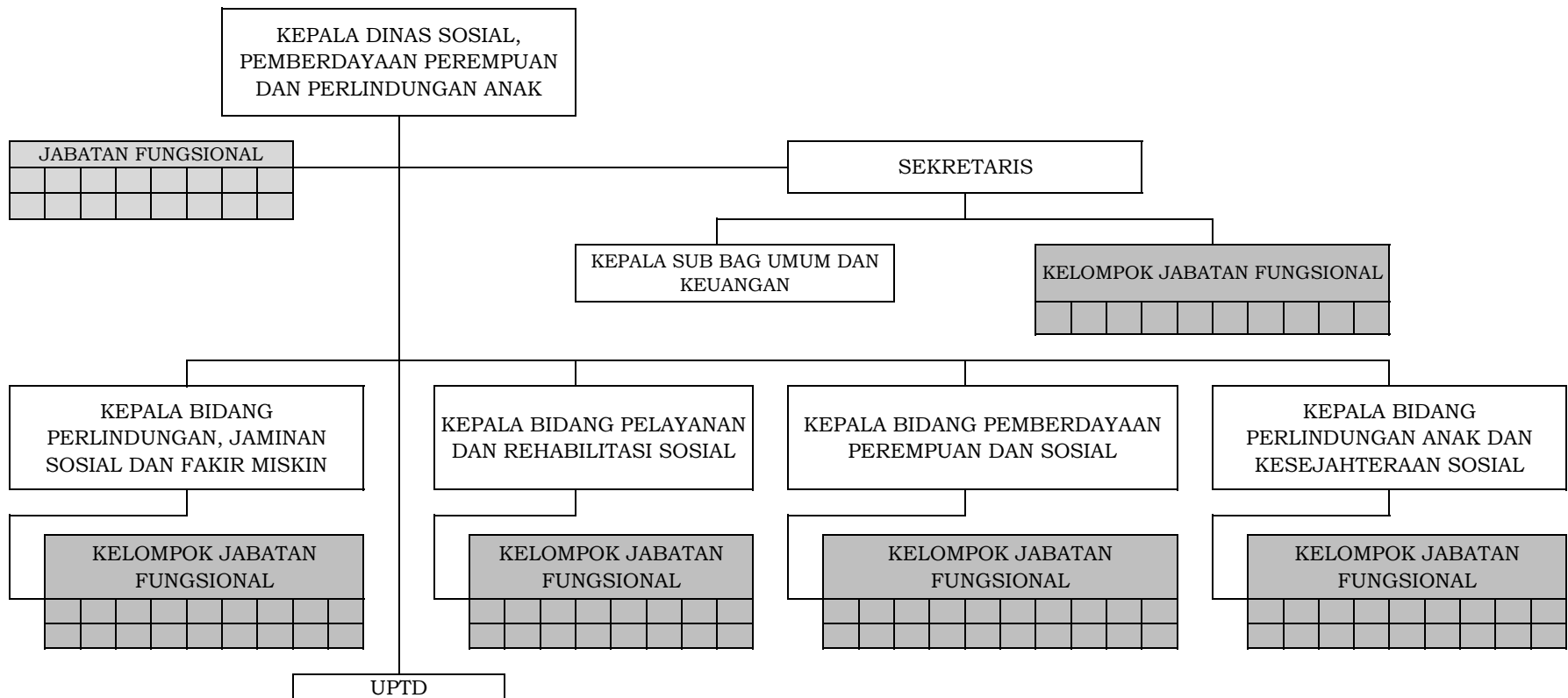
G. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa



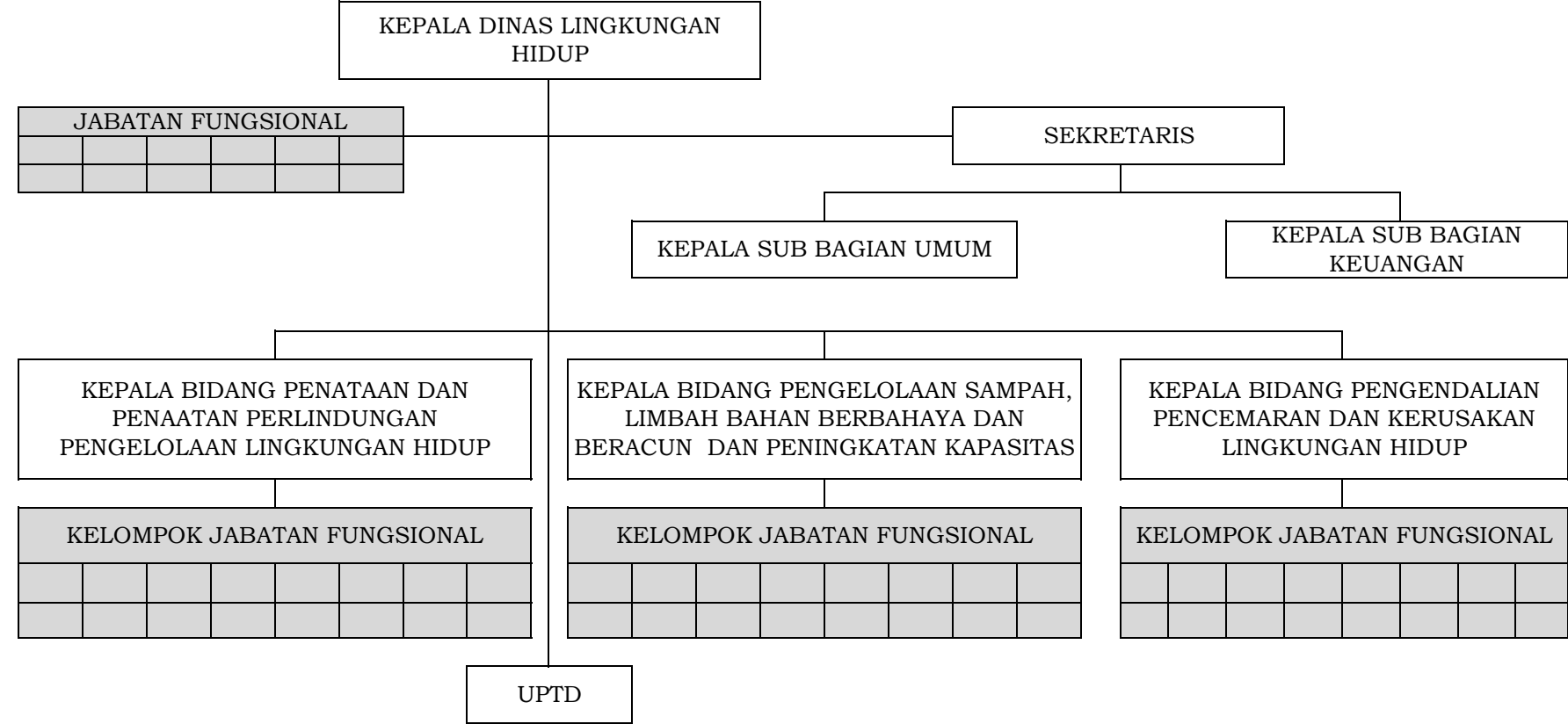
H. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



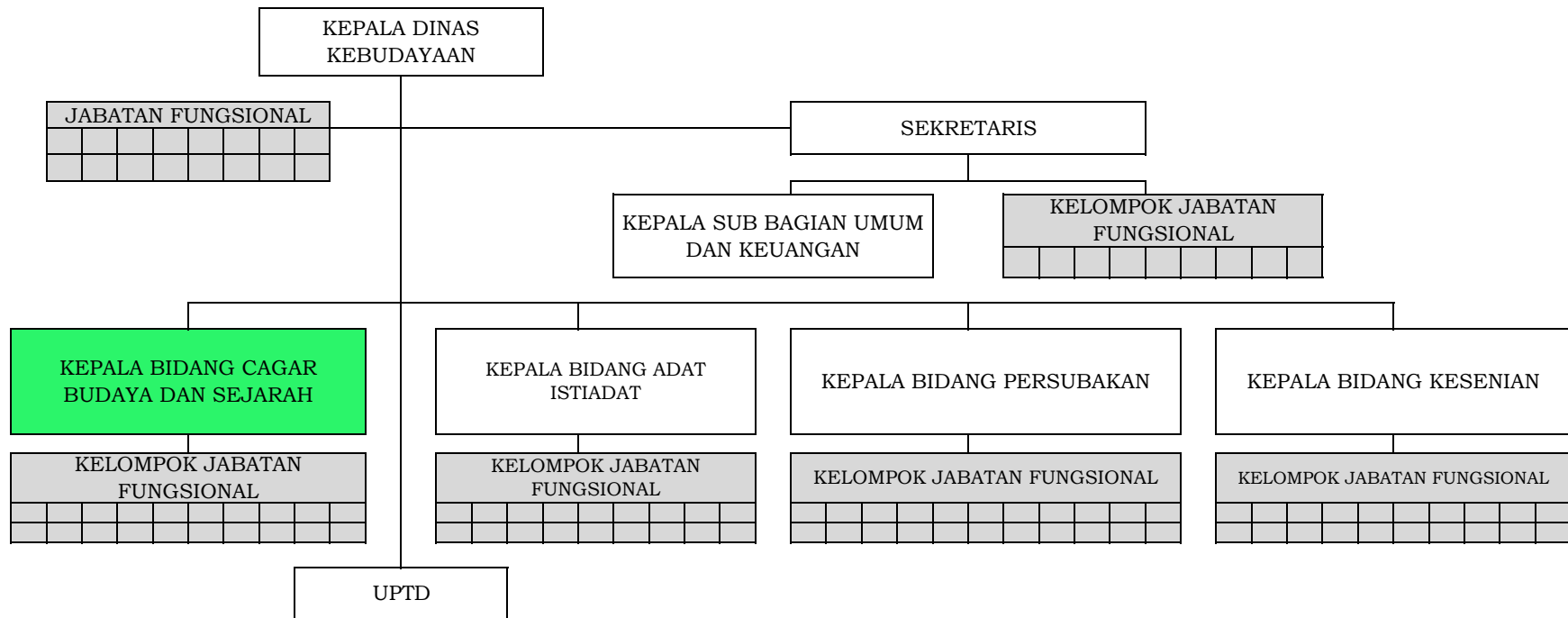
I. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak



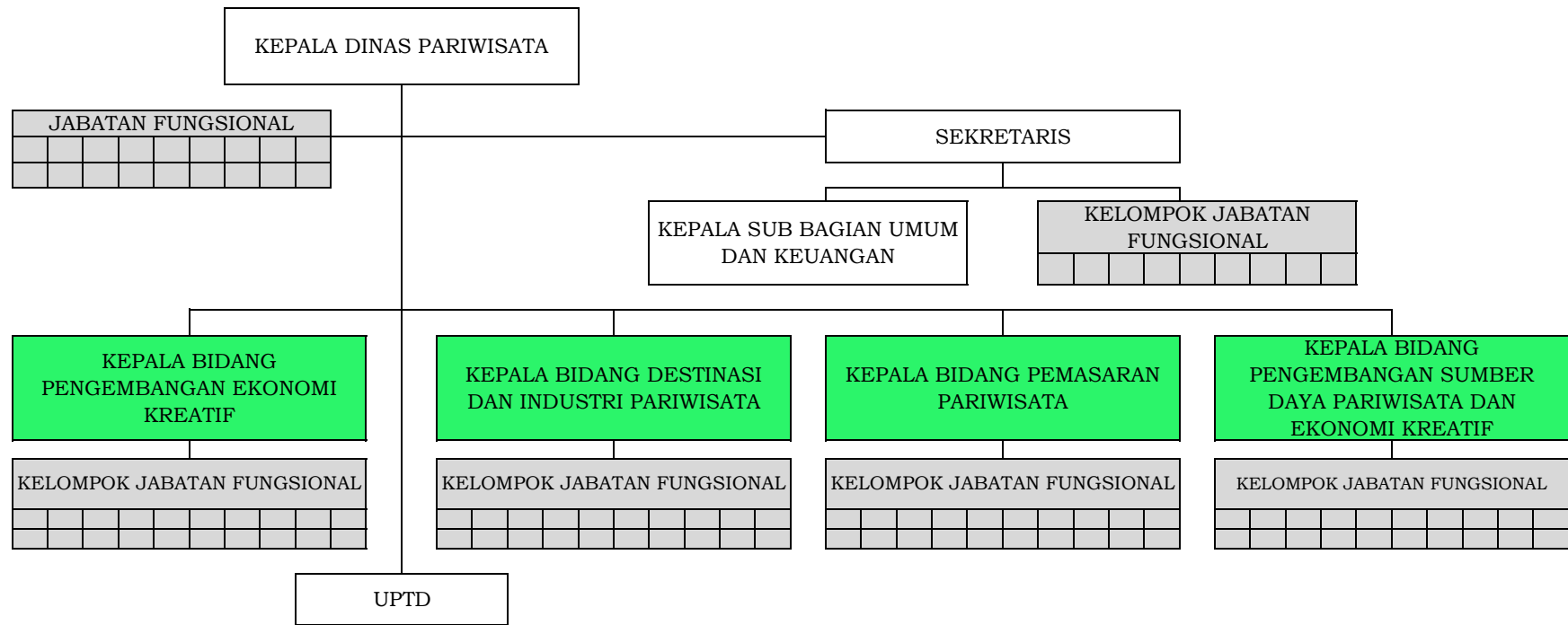
J. Dinas Lingkungan Hidup



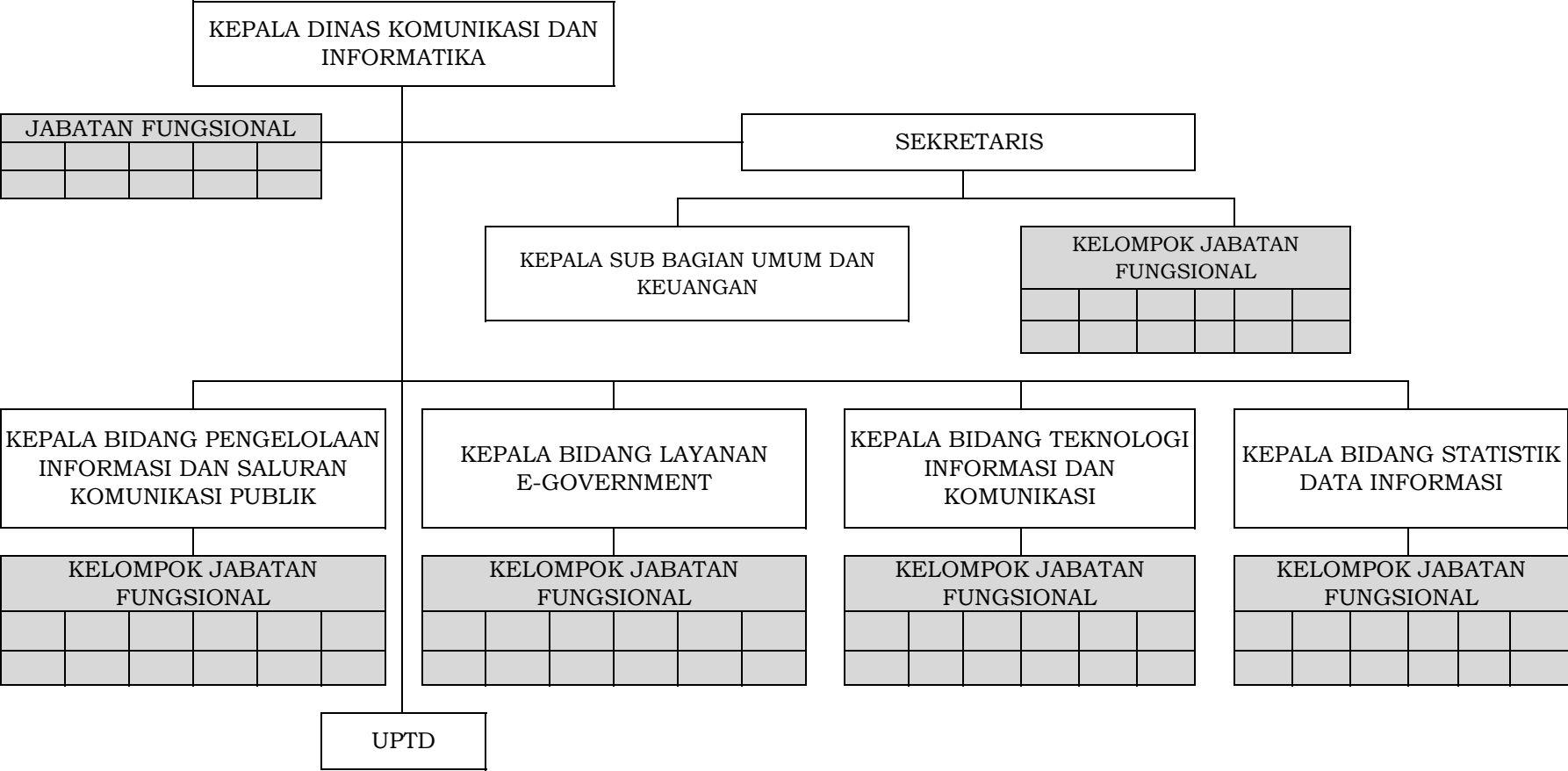
K. Dinas Kebudayaan



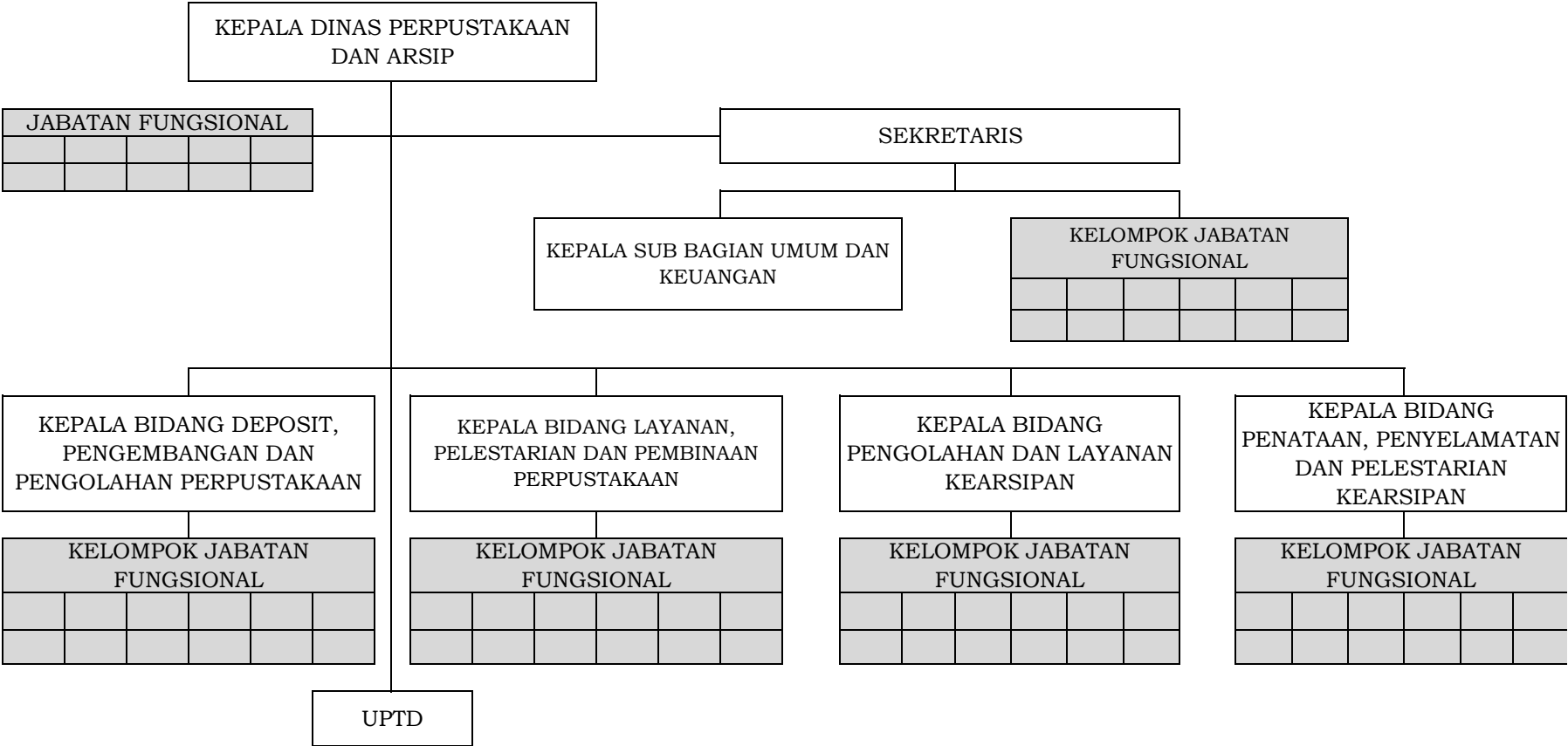
L. Dinas Pariwisata



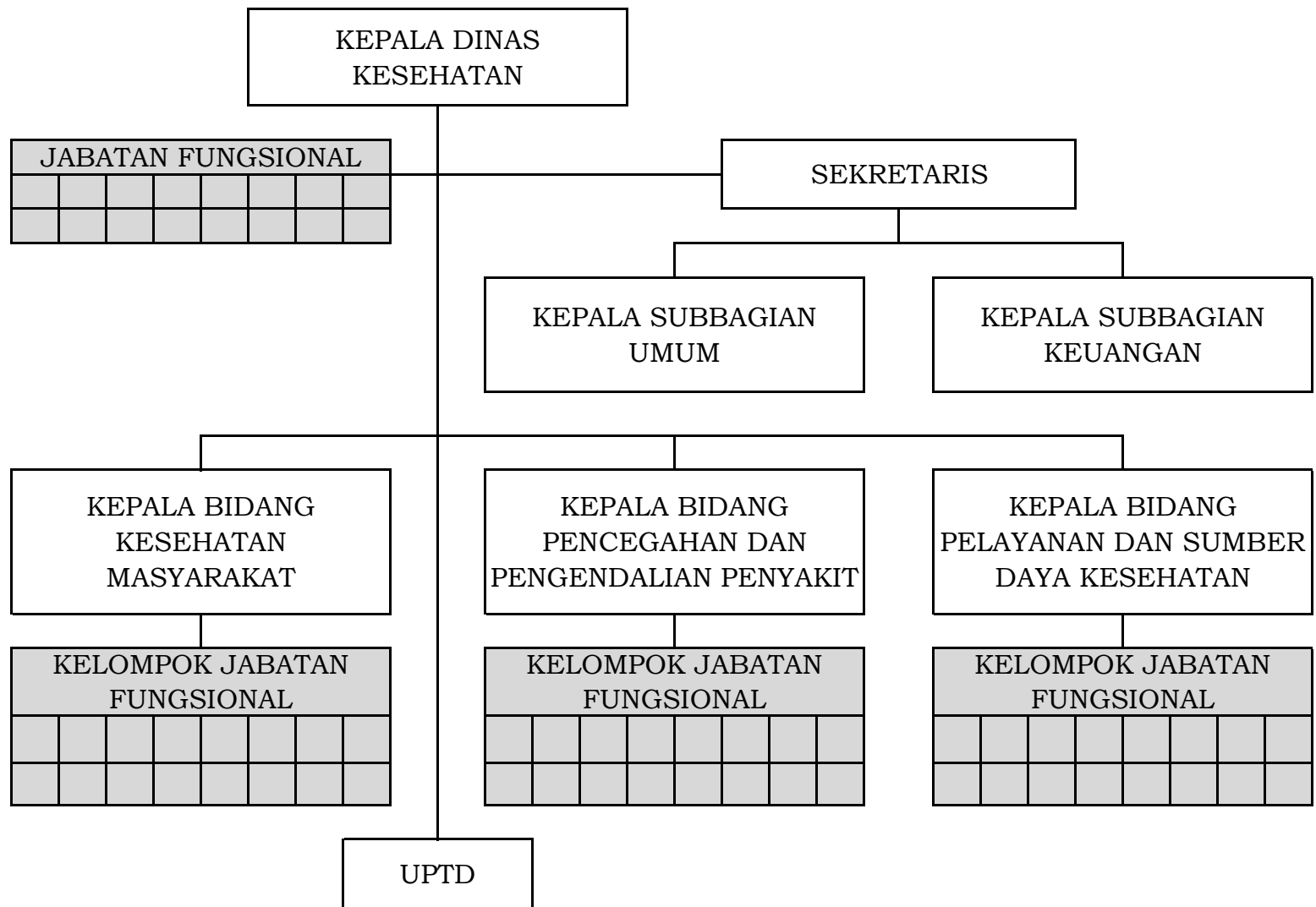
M. Dinas Komunikasi dan Informatika

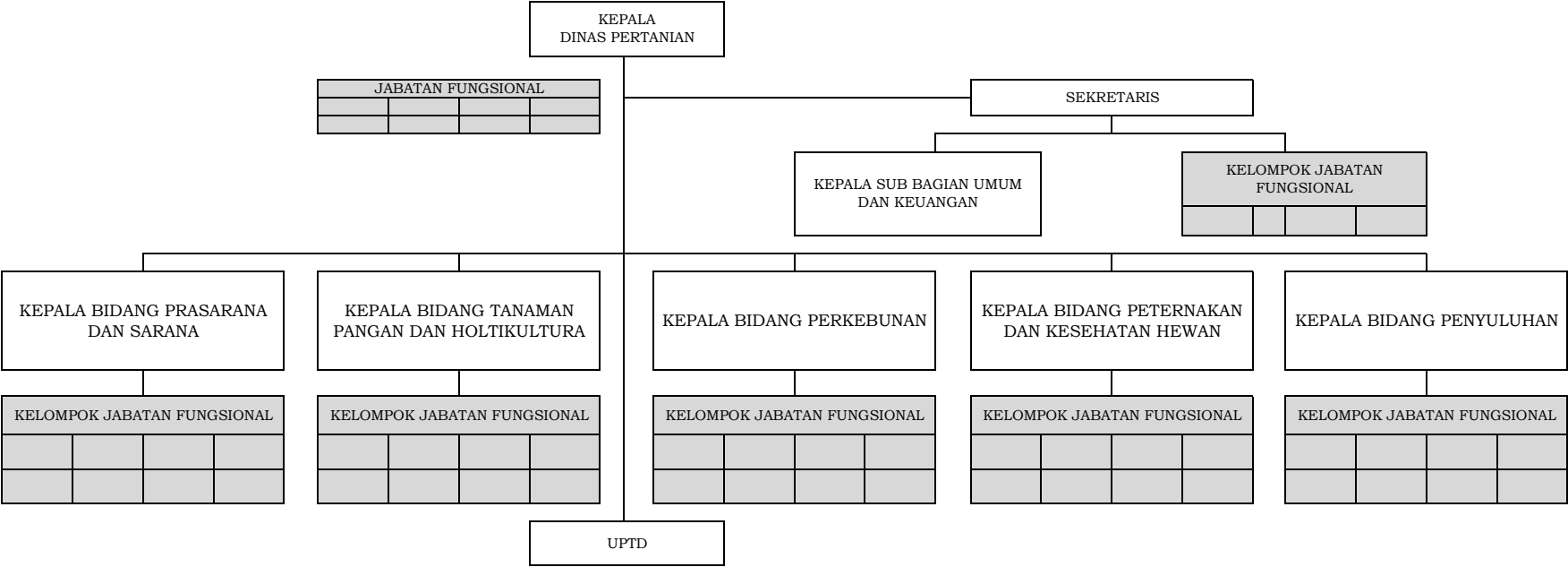


N. Dinas Perpustakaan dan Arsip

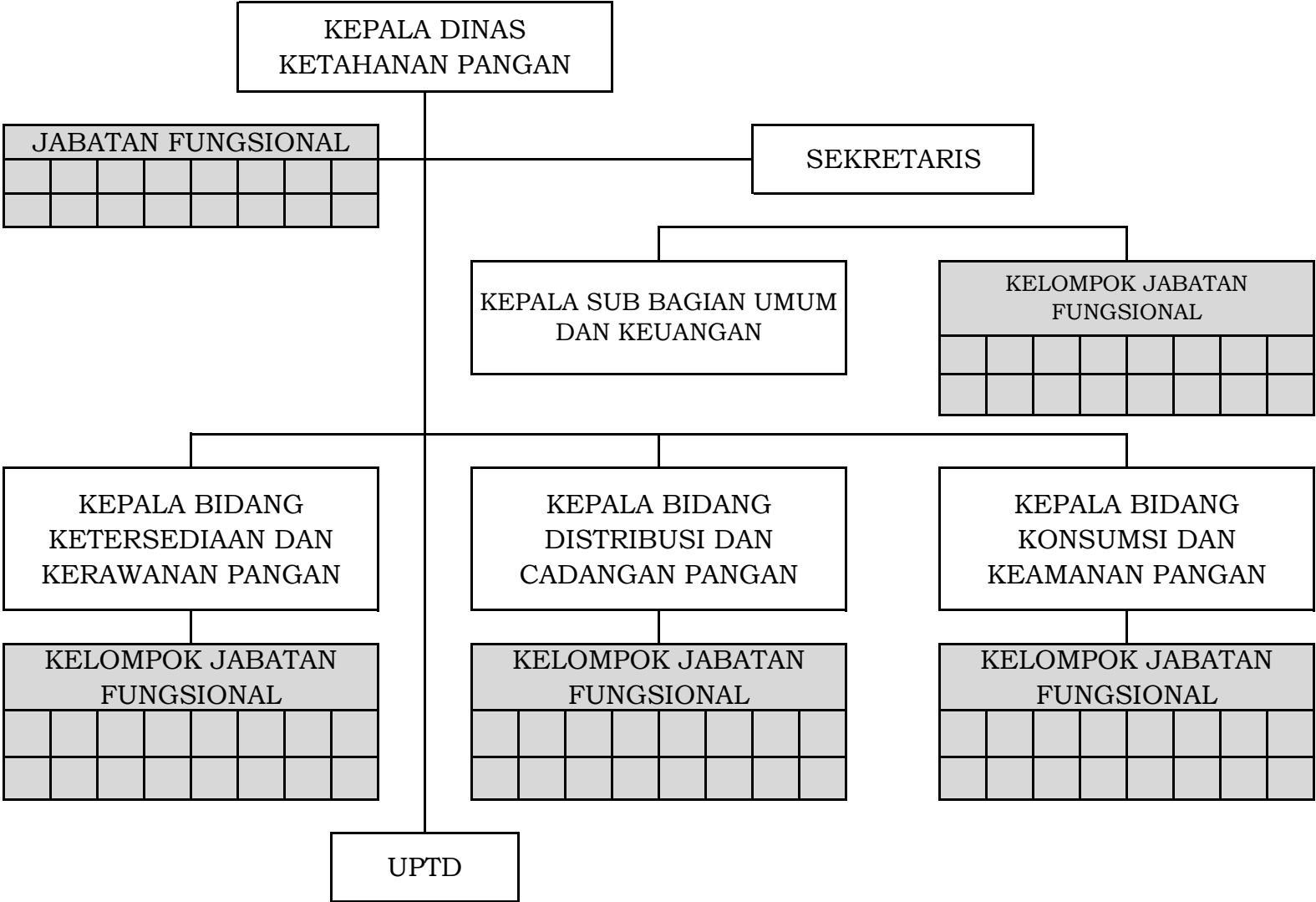


O. Dinas Kesehatan

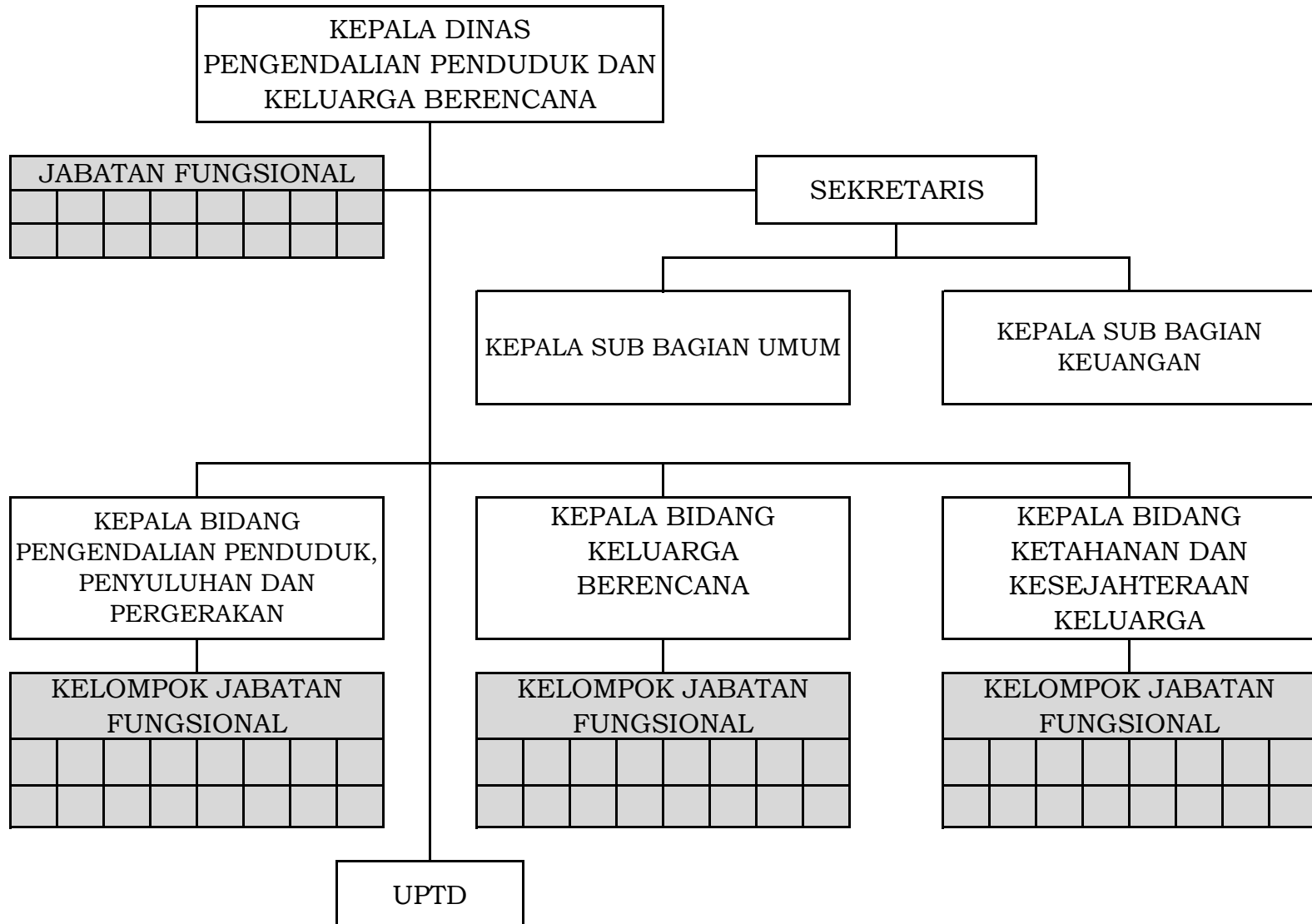




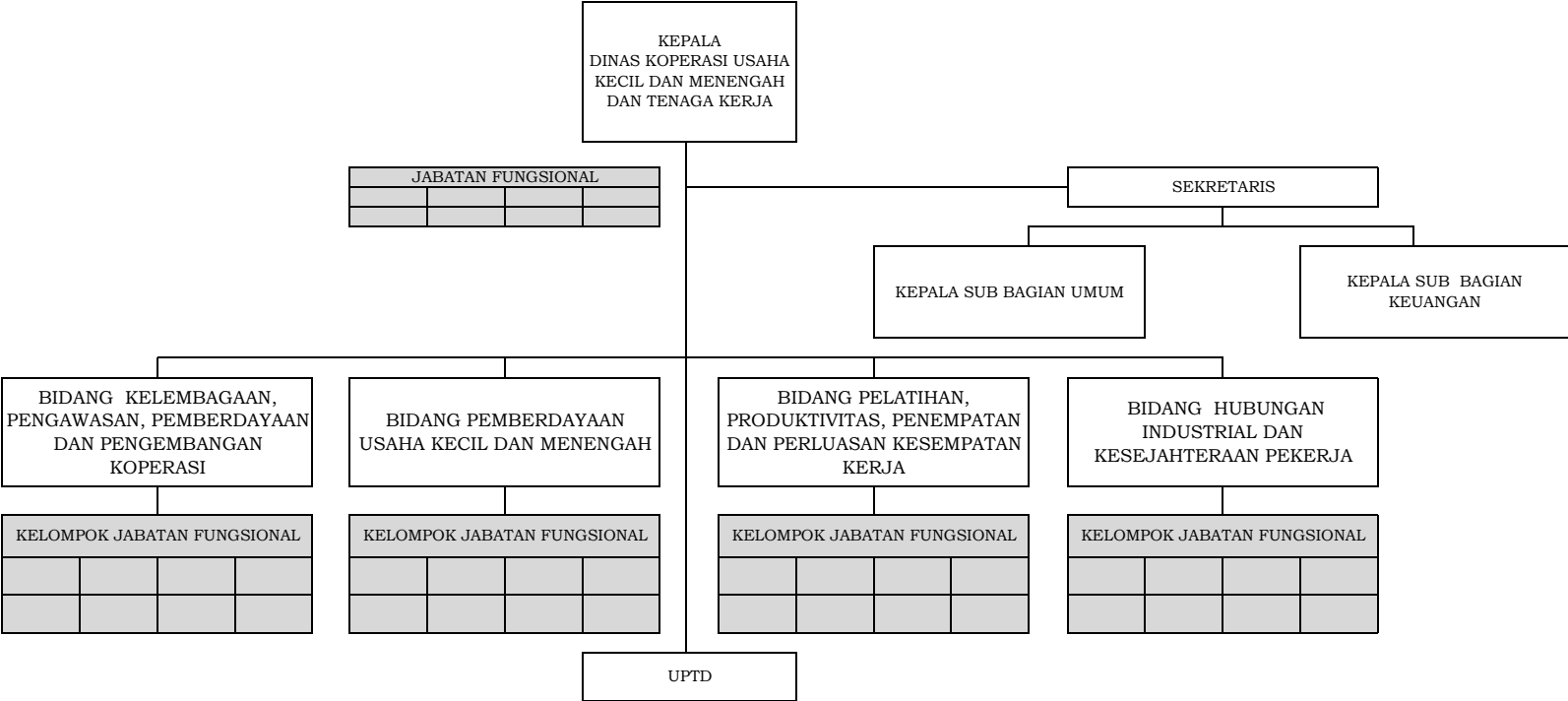
Q. Dinas Ketahanan Pangan



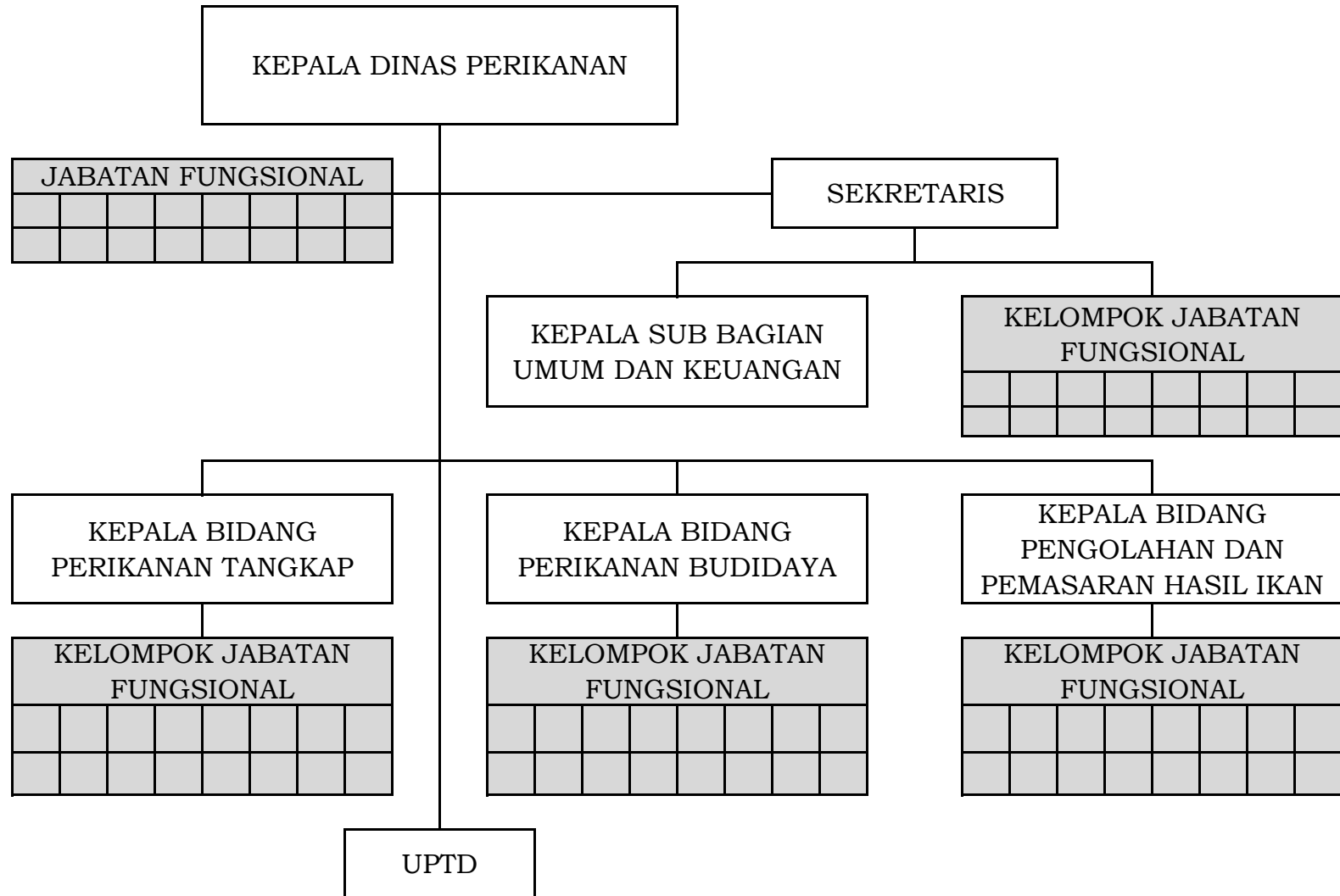
R. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana



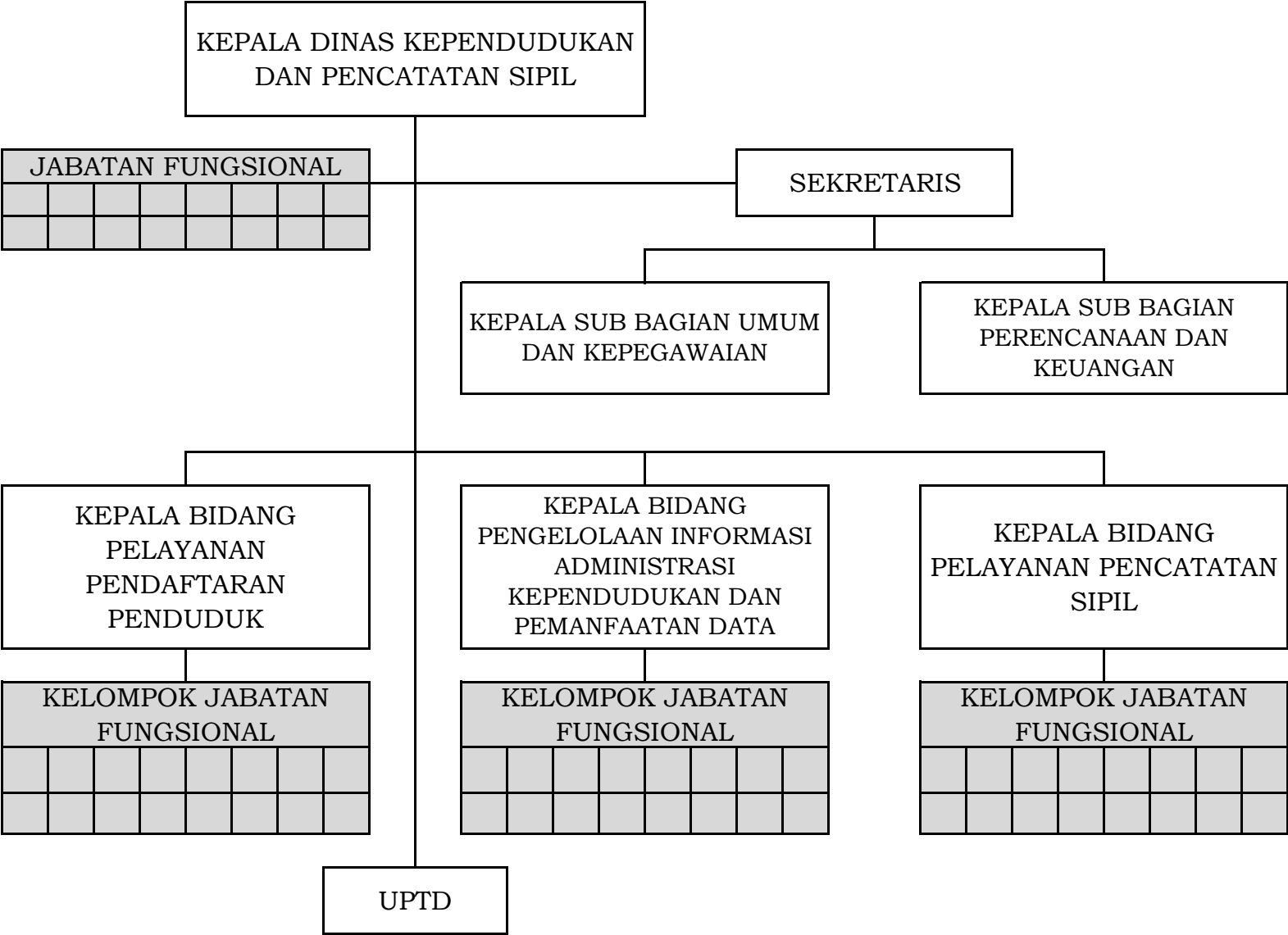
S.DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA



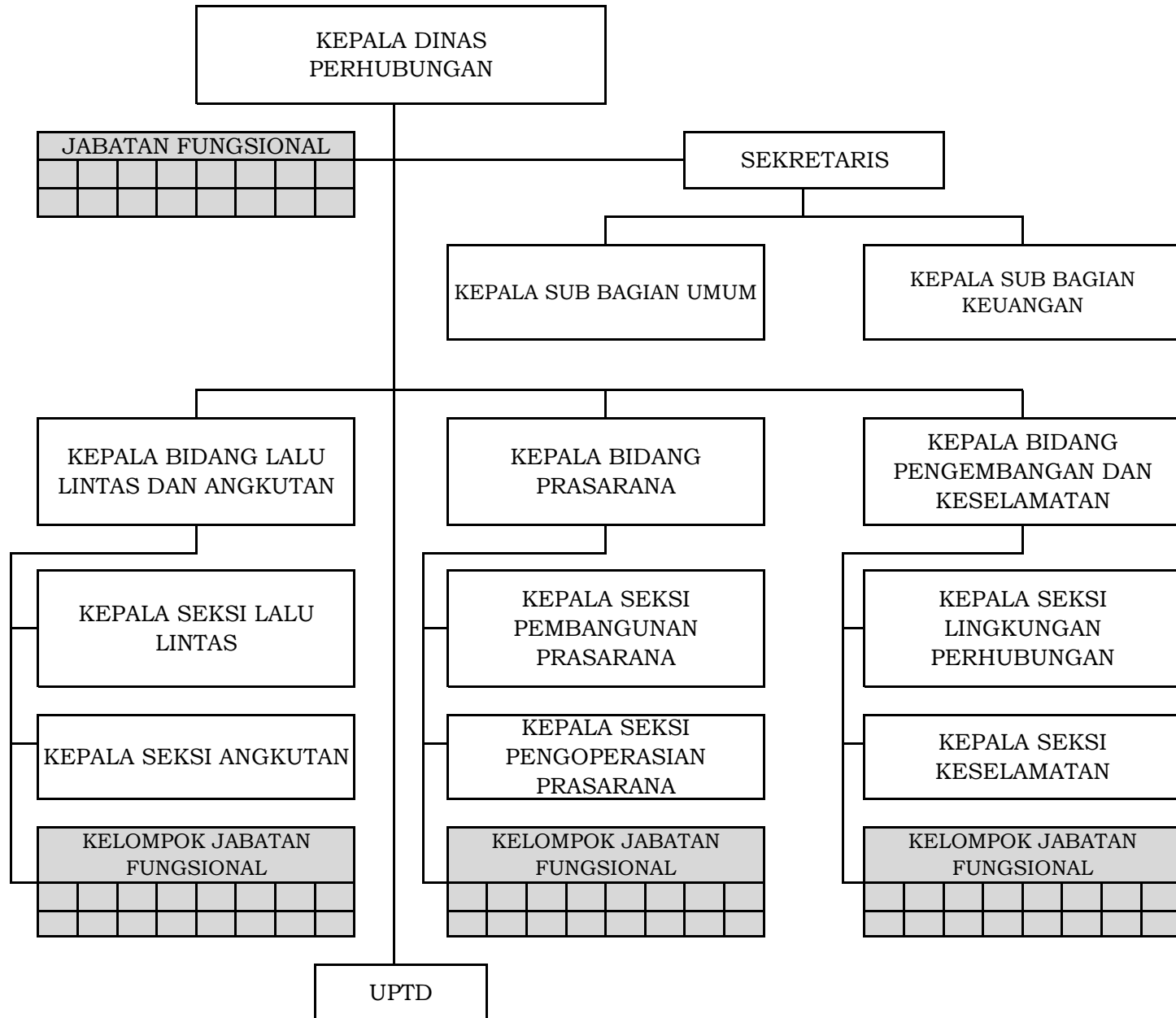
T. Dinas Perikanan



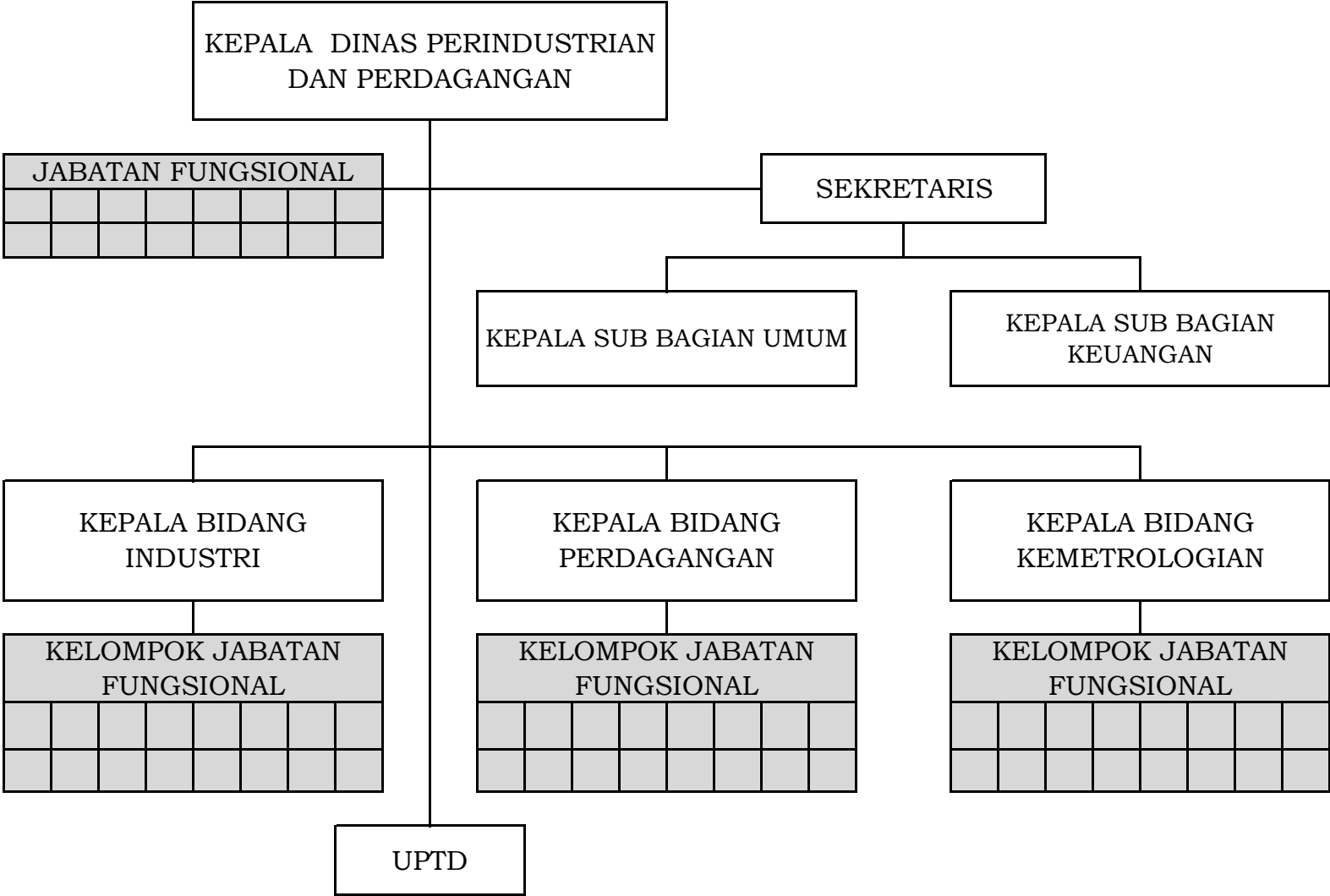
U. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

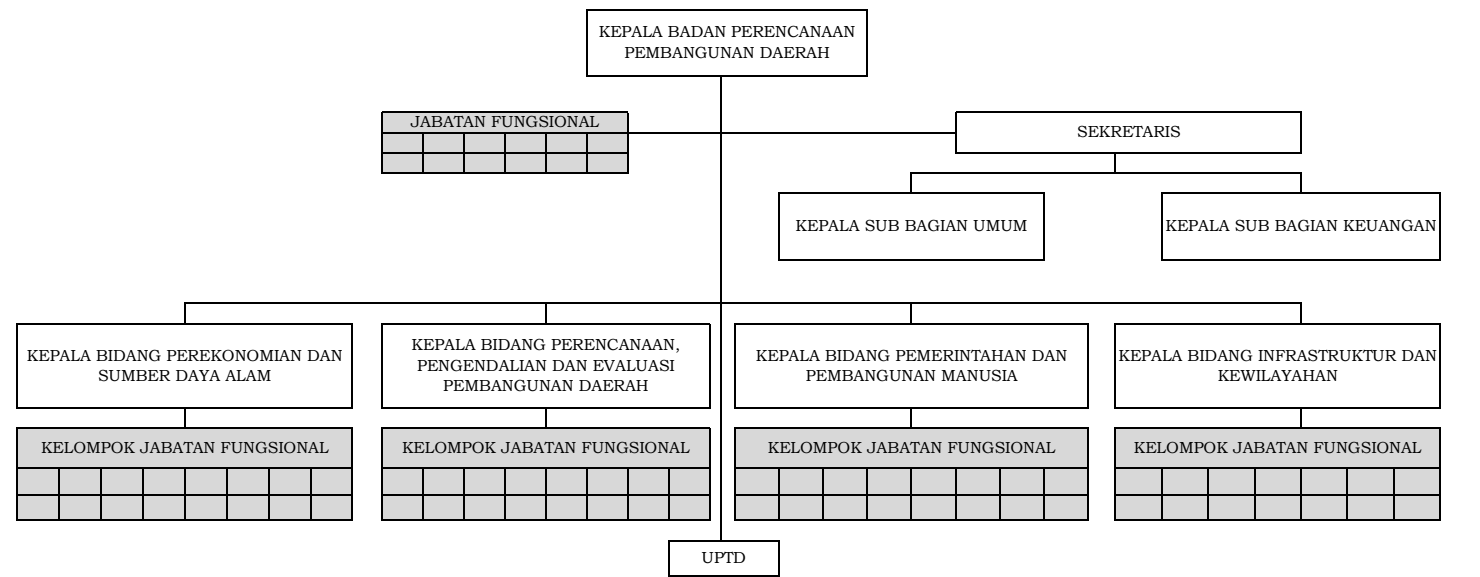


V. Dinas Perhubungan

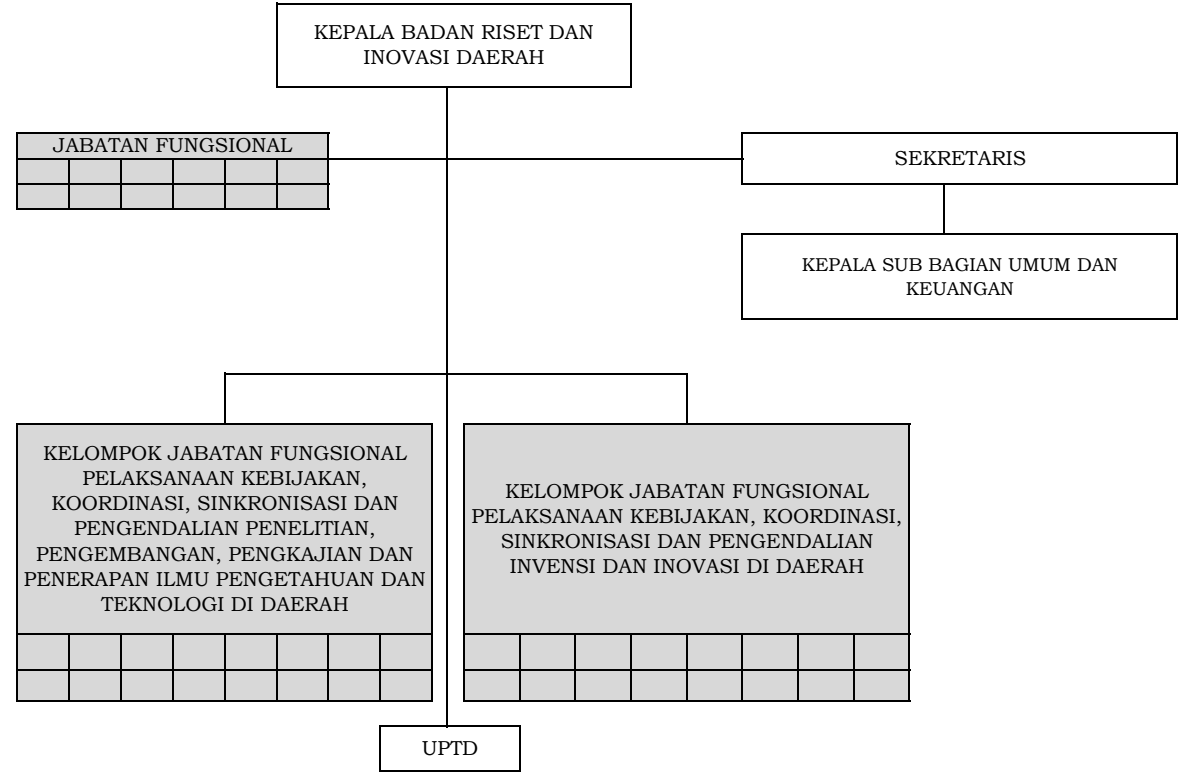


W. Dinas Perindustrian dan Perdagangan

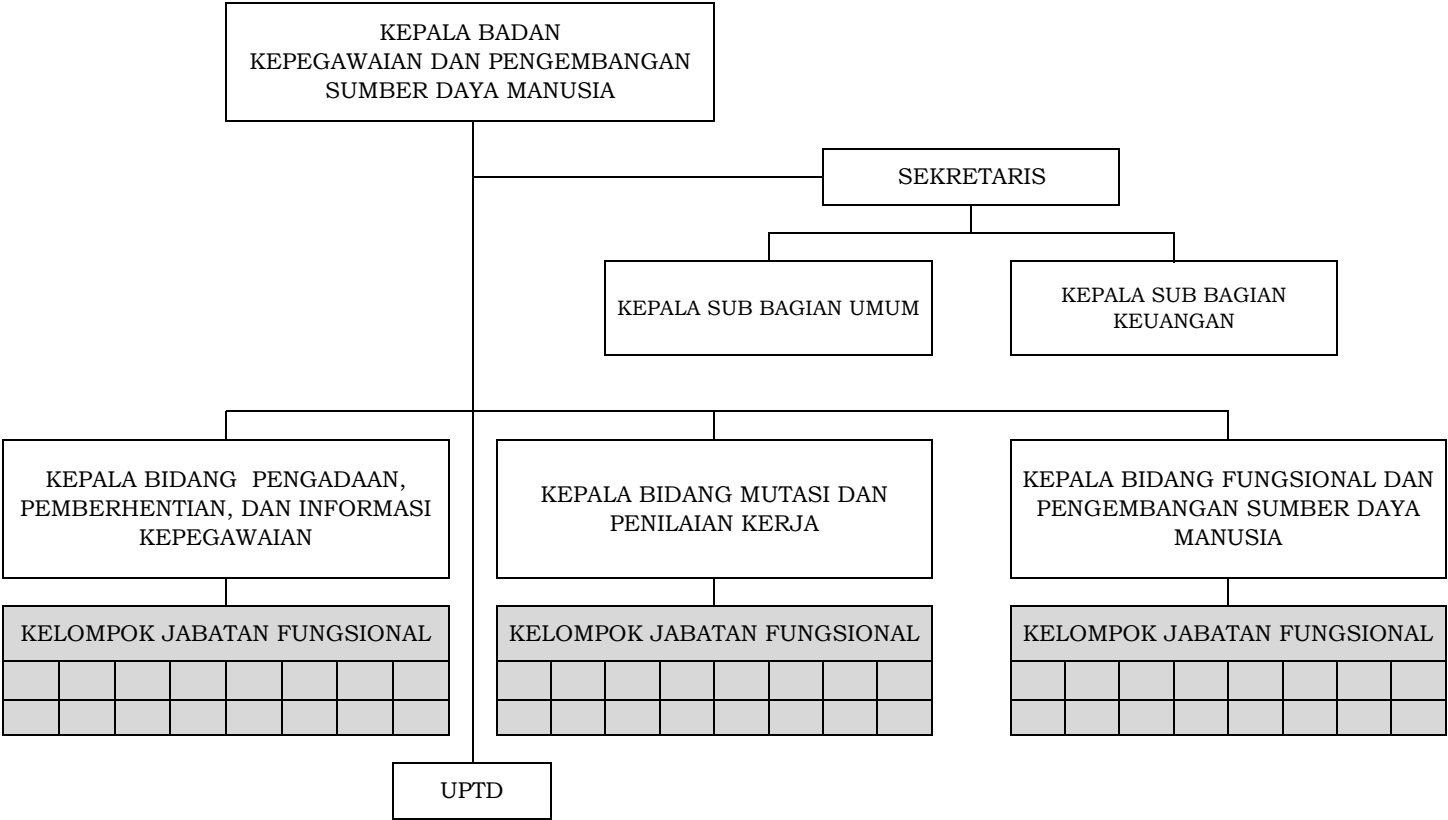


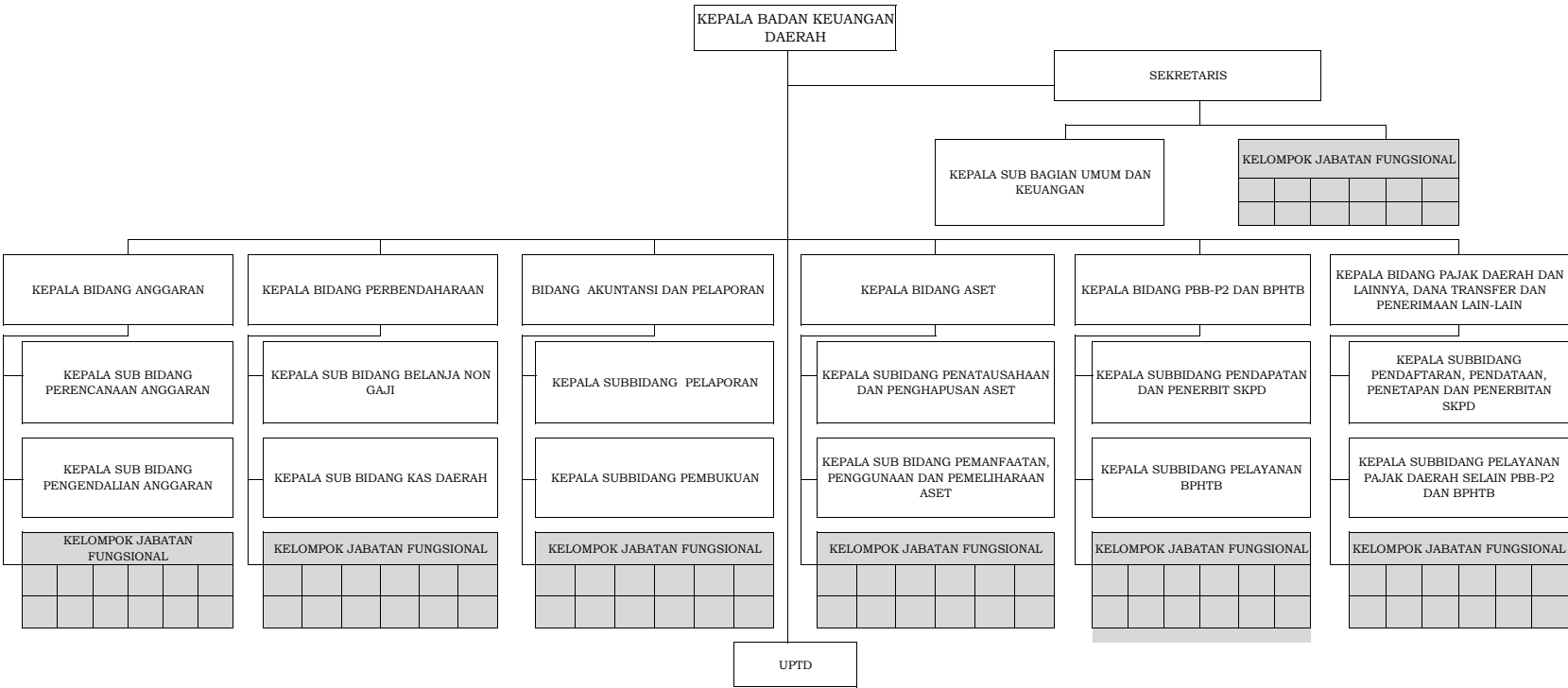


Y. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

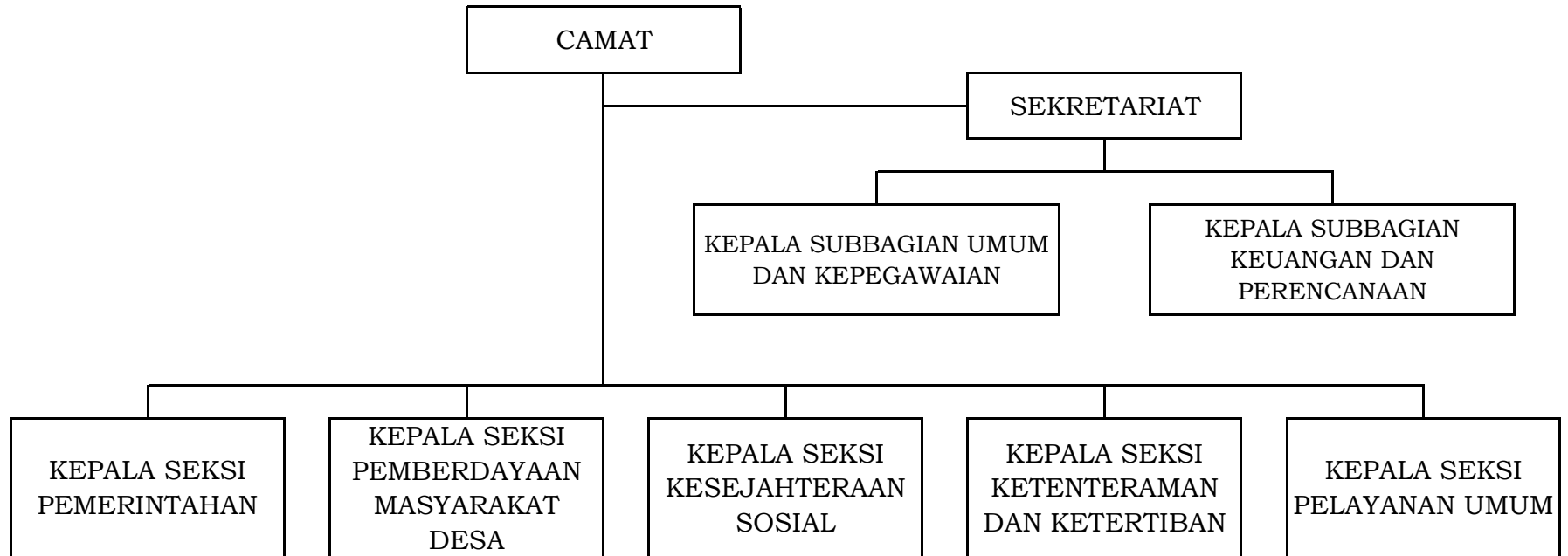


Z. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia





BB. Kecamatan



II. URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH

A. Sekretariat Daerah Kabupaten Tabanan

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- d. menjabarkan tugas - tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- f. melakukan koordinasi terhadap segala program dan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. membantu Bupati dalam penyelenggaraan koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal;
- h. melakukan koordinasi dalam perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- j. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan RAPBD;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
- l. melakukan koordinasi atas perencanaan pembangunan daerah, baik dalam jangka panjang, menengah maupun tahunan;
- m. melakukan koordinasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- s. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- u. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif

pemecahannya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesra;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
 - m. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan

bidang tugasnya;

- h. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
 - m. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya.
4. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
 - m. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya.
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan dan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bagian tata pemerintahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- o. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;

- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian kesejahteraan rakyat dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bagian hukum dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan

perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bagian perekonomian dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

9. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian administrasi pembangunan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

10. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan

Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;

- b. penyiapan bahan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- e. tugas dan fungsi pembinaan dan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bagian pengadaan barang dan jasa dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan ; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan bagian umum dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

12. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bagian organisasi dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
- e. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, pressreleas, backgrounders*);
- f. manajemen komunikasi krisis;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bagian protokol dan komunikasi pimpinan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13.1 Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan sub protokol serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar

sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;

- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian perencanaan dan keuangan, dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

B. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabanan

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan Sekretariat Dewan;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, bidang umum dan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, humas, protokol, keuangan, dan perbekalan DPRD;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pelayanan, persidangan, keuangan, perundang-undangan dan dokumentasi sekretariat DPRD dengan instansi terkait;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, bidang penganggaran dan pengawasan;
- e. mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program sekretariat DPRD;
- f. membina dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program sekretariat DPRD;
- g. menginventarisasi permasalahan sekretariat DPRD dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas administrasi umum, kepegawaian, humas dan protokol serta melakukan pembinaan pegawai pada Setwan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD dan Setwan;
- c. menyiapkan alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
- d. menyelenggarakan pengurusan terhadap rumah jabatan, Gedung, Mes DPRD, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris lainnya;
- e. menyusun kegiatan dibidang media masa, pengolahan data, informasi dan protokoler;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bagian umum dan mengupayakan alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku ;
- b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
- c. menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- d. menganalisis dokumen administrasi tata usaha serta pengelolaan surat menyurat lingkup sekretariat DPRD;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku ;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- g. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan ; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan pengoordinasian dan pelayanan administratif dibidang keuangan;
- c. menyusun rencana anggaran belanja dan kebutuhan Sekretariat dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengurus administrasi keuangan keperluan Sekretariat dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menghimpun dan meneliti administrasi keuangan serta gaji Sekretariat dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar administrasi berjalan benar;
- f. melaporkan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan Setwan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bagian keuangan dan mengupayakan alternatif pemecahannya.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

1. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
4. Kepala Bagian Fasilitasi Pembentukan Perda, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - c. menelaah dan mengkaji rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
 - d. menyusun dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang;
 - e. menyusun resume, notulen dan risalah rapat/sidang;
 - f. menginventarisasi, mengumpulkan, menghimpun data dan menggandakan peraturan perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi pengaduan aspirasi masyarakat kepada DPRD dan memfasilitasi rapat dengar pendapat;
 - h. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
 - i. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi KUA PPAS;
 - j. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
 - k. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
 - o. menginventarisasi permasalahan bagian fasilitasi pembentukan perda, penganggaran dan pengawasan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

C. Inspektorat

1. Inspektur mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/ atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten Tabanan;
- i. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja inspektorat;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Tabanan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran inspektorat;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris inspektorat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja sub bagian administrasi umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;

- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran inspektorat;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. melaksanakan pengawasan kinerja pemerintah daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan pemerintah daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- e. melaksanakan reviu laporan kinerja di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- f. melaksanakan reviu laporan keuangan di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- g. melaksanakan pengawasan desa di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- h. melaksanakan kerja sama pengawasan internal di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- j. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- k. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- l. melaksanakan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- n. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah I;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. melaksanakan pengawasan kinerja pemerintah daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan pemerintah daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - e. melaksanakan revidi laporan kinerja di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - f. melaksanakan revidi laporan keuangan di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - g. melaksanakan pengawasan desa di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - h. melaksanakan kerja sama pengawasan internal di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - j. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - k. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - l. melaksanakan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - n. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah II;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
5. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. melaksanakan pengawasan kinerja pemerintah daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan pemerintah daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;

- e. melaksanakan reviu laporan kinerja di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- f. melaksanakan reviu laporan keuangan di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- g. melaksanakan pengawasan desa di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- h. melaksanakan kerja sama pengawasan internal di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- j. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- k. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- l. melaksanakan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- n. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas di wilayah binaan inspektur pembantu wilayah III;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. melaksanakan pengawasan kinerja pemerintah daerah di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan pemerintah daerah di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- e. melaksanakan reviu laporan kinerja di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- f. melaksanakan reviu laporan keuangan di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- g. melaksanakan pengawasan desa di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- h. melaksanakan kerja sama pengawasan internal di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP;
- j. melaksanakan penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah;

- k. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu di wilayah inspektur pembantu Investigasi;
- l. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas di wilayah inspektur pembantu investigasi;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

D. DINAS PENDIDIKAN

1. Kepala Dinas Pendidikan, mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan pendidikan;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kurikulum;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian perizinan pendidikan;
 - f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan bahasa dan sastra;
 - g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
 - h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
 - i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kapasitas kepramukaan;
 - j. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas pendidikan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas pendidikan;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;

- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas pendidikan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas pendidikan;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pembinaan ketenagaan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pembinaan ketenagaan;
- c. pelaksanaan kegiatan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama), PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

4. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- d. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (untuk SD);
- e. fasilitasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat (untuk SD);
- f. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten (untuk SD);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- c. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (untuk SD);
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten (untuk SD);
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat (untuk SD);
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (untuk SMP);
- e. fasilitasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat (untuk SMP);
- f. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten (untuk SMP);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (untuk SMP);

- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten (untuk SMP);
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat (untuk SMP);
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pemuda Olah Raga mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pemuda olah raga;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pemuda olah raga;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan nonformal/ kesetaraan;
- e. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. fasilitasi penerbitan izin PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
- h. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- j. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;

- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- n. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pemuda olahraga; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.1 Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pendidikan anak usia dini;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pendidikan anak usia dini;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- d. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan nonformal/ kesetaraan;
- e. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan izin PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.2 Kepala Seksi Pemuda dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pemuda dan pendidikan masyarakat;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pemuda dan pendidikan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemuda dan pendidikan masyarakat; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya air (SDA);
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
 - f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 - g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan permukiman;
 - h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penataan bangunan gedung;
 - i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penataan bangunan dan lingkungannya;
 - j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jalan;
 - k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan jasa konstruksi;
 - l. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - m. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan perumahan;
 - n. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi kawasan permukiman;
 - o. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - p. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU);
 - q. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - r. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan izin lokasi;
 - s. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - t. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;

- u. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
- v. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penetapan tanah ulayat;
- w. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan tanah kosong;
- x. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan izin membuka tanah;
- y. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penatagunaan tanah;
- z. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- bb. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;

- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- i. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang sumber daya air;
 - j. penyusunan program kerja lingkup bidang sumber daya air;
 - k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang bina konstruksi;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang bina konstruksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (Non Kecil dan Kecil);
 - f. pelaksanaan kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, fasilitasi pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - h. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang bina konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang cipta karya;

- b. penyusunan program kerja lingkup bidang cipta karya;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang bina marga;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang bina marga;
- c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jalan kabupaten;
- d. penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- f. pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang bina marga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang tata ruang dan pertanahan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang tata ruang dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kegiatan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;

- j. pelaksanaan kegiatan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan kegiatan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. pelaksanaan kegiatan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah tanah kosong;
- n. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- o. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin membuka tanah;
- p. pelaksanaan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang dan pertanahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.1 Kepala Seksi Pertanahan

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pertanahan;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah tanah kosong;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin membuka tanah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pertanahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perumahan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
 - j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - k. pelaksanaan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - l. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - m. pelaksanaan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
 - n. pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
 - o. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Satuan Polisi Pamong Praja

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan daerah kabupaten dan peraturan bupati;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;

- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi inspeksi peralatan proteksi kebakaran
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi investigasi kejadian kebakaran
- h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
- i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia
- j. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja satuan polisi pamong praja;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran satuan polisi pamong praja;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas satuan polisi pamong praja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;

- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- d. menyusun perencanaan, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- f. menyusun laporan kinerja perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- e. penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;

- g. pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. peningkatan kapasitas SDM satuan polisi pamong praja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
- i. kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. penyusunan sop ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan perda dan perkara;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Seksi Pengendalian Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi pengendalian masyarakat;
- b. penyusunan program kerja lingkup seksi pengendalian masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- d. melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2 Kepala Seksi Pengamanan Pimpinan dan Tamu-Tamu Daerah, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi pengamanan pimpinan dan tamu- tamu daerah;
- b. penyusunan program kerja lingkup seksi pengamanan pimpinan dan tamu- tamu daerah;
- c. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM satuan polisi pamong praja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;

- d. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan perda dan perkada;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengamanan pimpinan dan tamu- tamu daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati;
 - d. sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - f. penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penegakan Perundang - Undangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4.1 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi pembinaan dan pengawasan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup seksi pembinaan dan pengawasan;
 - c. sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4.2 Kepala Seksi Lidik dan Penindakan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi lidik dan penindakan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup seksi lidik dan penindakan;
 - c. penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi lidik dan penindakan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur polisi pamong praja;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur polisi pamong praja;
- c. pelaksanaan kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kabupaten;
- d. pengembangan kapasitas dan karier PPNS;
- e. peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis untuk tenaga linmas;
- h. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur polisi pamong praja; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Kepala Seksi Bina Potensi dan Pengerahan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi bina potensi dan pengerahan perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan program kerja lingkup seksi bina potensi dan pengerahan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas dan karier PPNS;
- d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis untuk tenaga linmas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi bina potensi dan pengerahan perlindungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2 Kepala Seksi Pendataan dan Monitoring mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi pendataan dan monitoring;
- b. penyusunan program kerja lingkup seksi pendataan dan monitoring;
- c. mendata calon anggota linmas;
- d. mengkoordinir anggota linmas dalam menghadapi suatu bencana;
- e. membantu merehabilitasi objek yang terkena bencana;
- f. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendataan dan monitoring; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang penanggulangan kebakaran;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - e. pelaksanaan kegiatan investigasi kejadian kebakaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - g. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penanggulangan kebakaran; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6.1 Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi pencegahan kebakaran;
 - b. penyusunan program kerja lingkup seksi pencegahan kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan investigasi kejadian kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan kebakaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6.2 Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada seksi pemadam kebakaran;
 - b. penyusunan program kerja lingkup seksi pemadam kebakaran;
 - c. pencegahan kebakaran dalam daerah kabupaten;
 - d. pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten;
 - e. penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
 - f. penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
 - g. standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - h. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;

- i. pembinaan aparaturnya pemadam kebakaran;
- j. pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK);
- k. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- l. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemadam kebakaran; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas;
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penataan desa;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi kerja sama antar desa
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten;
 - f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas;
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - e. pembinaan aparaturnya dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pemerintahan desa;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- d. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- f. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- g. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- h. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- i. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- j. fasilitasi evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- k. pembinaan dan pemberdayaan bum desa dan lembaga kerja sama antar desa;

- l. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - m. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - n. fasilitasi penyusunan profil desa;
 - o. fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
 - p. fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - q. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - r. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - s. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 - t. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
 - u. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa;
 - v. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penataan desa;
 - d. pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
 - e. fasilitasi tata wilayah desa;
 - f. fasilitasi penataan kewenangan desa;
 - g. fasilitasi penamaan dan kode desa;
 - h. fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
 - i. fasilitasi sarana dan prasarana desa;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan desa; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pemberdayaan kawasan perdesaan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pemberdayaan kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerja sama antar desa;
 - d. fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
 - e. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten;
 - f. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan kawasan perdesaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang keswadayaan dan lembaga kemasyarakatan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang keswadayaan dan lembaga kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten/kota serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten;
 - d. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
 - e. fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, LPM, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - f. peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, LPM, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - g. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, LPM, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - h. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - i. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - j. fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - k. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - l. fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang keswadayaan dan lembaga kemasyarakatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

H. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi(secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;

- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

- 1. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan sosial;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi rehabilitasi sosial;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan bencana;
 - g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan taman makam pahlawan;
 - h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perlindungan perempuan;
 - j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan kualitas keluarga;
 - k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - l. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemenuhan hak anak (PHA);
 - m. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perlindungan khusus anak;
 - n. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perlindungan, jaminan sosial dan fakir miskin;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perlindungan, jaminan sosial dan fakir miskin;

- c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/ kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan fakir miskin; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil (KAT);
 - d. pelaksanaan kegiatan pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - g. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sosial mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pemberdayaan perempuan dan sosial;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan kabupaten;

- e. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten;
 - h. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten;
 - i. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
 - j. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - k. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan sosial; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perlindungan anak dan kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perlindungan anak dan kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan anak dan kesejahteraan sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

J. Dinas Lingkungan Hidup

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan lingkungan hidup;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keanekaragaman hayati (ke hati);
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (limbah B3);
 - f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 - i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 - j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan lingkungan hidup;
 - k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan persampahan
 - l. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas lingkungan hidup;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas lingkungan hidup; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas lingkungan hidup;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- c. pelaksanaan kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH); dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyimpanan sementara limbah B3;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah;
 - i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan Izin Pendaur ulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta;
 - j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan kegiatan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

K. Dinas Kebudayaan

1. Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kebudayaan;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kesenian tradisional;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan sejarah;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan permuseuman;
- g. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas kebudayaan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas kebudayaan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;

- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas kebudayaan;
 - j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Bidang Cagar Budaya dan Sejarah mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang cagar budaya dan sejarah;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang cagar budaya dan sejarah;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah lokal dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan museum kabupaten;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang cagar budaya dan sejarah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Adat Istiadat mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang adat istiadat;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang adat istiadat;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
 - e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang adat istiadat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Persubakan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang persubakan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang persubakan;

- c. pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten;
- d. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
- f. penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang persubakan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang kesenian;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang kesenian;
- c. pelaksanaan kegiatan pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesenian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

L. Dinas Pariwisata

1. Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemasaran pariwisata;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas pariwisata;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas pariwisata;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;

- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas pariwisata; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas pariwisata;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pemasaran pariwisata;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - d. penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
 - e. fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;
 - f. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;
 - g. peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
 - h. monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pariwisata; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

M. Dinas Komunikasi Dan Informatika

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan aplikasi informatika;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas komunikasi dan informatika;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas komunikasi dan informatika; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;

- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
 - j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - d. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - e. monitoring opini dan aspirasi publik;
 - f. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - g. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - h. pengelolaan media komunikasi publik;
 - i. pelayanan informasi publik;
 - j. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - k. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - l. penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
 - m. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - n. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang layanan e-government;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang layanan e-government;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
 - d. pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten;
 - e. penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;

- f. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang layanan e-government; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Statistik Data Informasi mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang statistik data informasi;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang statistik data informasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - e. peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - f. membangun meta data statistik sektoral;
 - g. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - h. pengembangan infrastruktur;
 - i. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang statistik data informasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- N. Dinas Perpustakaan Dan Arsip
1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas perpustakaan dan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan perpustakaan;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan arsip;

- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perizinan penggunaan arsip;
- g. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas perpustakaan dan arsip;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas perpustakaan dan arsip;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas perpustakaan dan arsip; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas perpustakaan dan arsip;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pembinaan perpustakaan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pembinaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
 - d. pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - e. pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten;
 - f. pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah kabupaten;
 - g. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - h. pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
 - i. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
 - j. pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
 - k. pengembangan bahan pustaka;
 - l. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - m. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4. Kepala Bidang Layanan, Pelestarian, dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pelestarian koleksi naskah kuno dan budaya gemar membaca;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pelestarian koleksi naskah kuno dan budaya gemar membaca;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi naskah kuno dan budaya gemar membaca; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 5. Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengelolaan arsip;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan arsip;

- c. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten
 - d. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten
 - e. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Penataan, Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - d. pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa;
 - f. pelaksanaan kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
 - h. pelaksanaan kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

O. DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas kesehatan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas kesehatan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas kesehatan;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang kesehatan masyarakat;

- b. penyusunan program kerja lingkup bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) tingkat daerah kabupaten;
 - f. Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten pada sub kegiatan :
 - 1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil ;
 - 2. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
 - 3. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi baru Lahir;
 - 4. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita.
 - 5. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;
 - 6. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Lanjut;
 - 7. Pengelolaan Pelayanan Gizi Masyarakat;
 - 8. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olah raga;
 - 9. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
 - 10. Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
 - 11. Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat; dan
 - 12. Pengelolaan kawasan tanpa rokok.
 - g. fasilitasi penerbitan sertifikat laik higiena sanitasi tempat pengelolaan makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum (DAM);
 - h. fasilitasi penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten pada sub kegiatan :
 - 1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Produktif;
 - 2. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
 - 3. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Militus;
 - 4. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat;
 - 5. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkolosis;
 - 6. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV;
 - 7. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bagi Penduduk Pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);

8. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
 9. Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
 10. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 11. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 12. Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
 13. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan tidak menular;
 14. Deteksi Dini Penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan sekolah;
 15. Pengambilan dan pengiriman specimen Penyakit Potensial KLB ke Lab Rujukan/Nasional;
 16. Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Masal);
 17. Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah;
 18. Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;
 19. Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV); dan
 20. Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria.
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten pada sub kegiatan:
 1. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri dan tradisional lainnya;
 2. pengelolaan upaya kesehatan khusus;
 3. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 4. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan Kesehatan;
 5. pengelolaan penelitian Kesehatan;
 6. operasional pelayanan rumah sakit;
 7. operasional pelayanan puskesmas;
 8. operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;
 9. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;
 10. Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT); dan
 11. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga.

- e. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis, pengawasan praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;
- j. pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat kabupaten;
- k. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan untuk UKM dan UKP tingkat daerah kabupaten;
- l. fasilitasi pemberian ijin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- m. fasilitasi pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- n. fasilitasi penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- o. pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan *post market* pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Sumber daya Kesehatan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

P. Dinas Pertanian

- 1. Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perizinan usaha pertanian;
 - g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyuluhan pertanian;

- h. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas pertanian;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas pertanian;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas pertanian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas pertanian;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang sarana dan prasarana;

- b. penyusunan program kerja lingkup bidang sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana pertanian;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota lain;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perkebunan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan, tumbuhan, dan mikro organisme kewenangan kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan penggembalaan umum;

- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang penyuluhan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang penyuluhan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Q. Dinas Ketahanan Pangan

1. Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan keamanan pangan;
 - f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas ketahanan pangan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas ketahanan pangan;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;

- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas ketahanan pangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas ketahanan pangan;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- d. pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan kewenangan kabupaten;
- e. penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- f. koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- g. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan keamanan pangan segar daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pencapaian target konsumsi pangan per kapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

R. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian penduduk;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS);
- e. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- c. pelaksanaan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kabupaten;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang keluarga berencana;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kegiatan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- d. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB);
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang keluarga berencana; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kegiatan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

S. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja

1. Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelayanan izin usaha simpan pinjam;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan latihan perkoperasian;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM);
- h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan UMKM;
- i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan tenaga kerja;
- j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penempatan tenaga kerja;
- l. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi hubungan industrial;
- m. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan kawasan transmigrasi;

- n. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembangunan kawasan transmigrasi;
- o. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kawasan transmigrasi;
- p. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- q. perumusan kebijakan pembinaan umum dan pengawasan Lembaga Perkreditan Desa.
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.3 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;

- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Bidang Kelembagaan, Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang kelembagaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang kelembagaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - j. Melaksanakan pembinaan umum Lembaga Perkreditan Desa yang meliputi pendirian, kepemilikan, manajemen dan organisasi, perlindungan atau penyelamatan, penjaminan simpanan, pembubaran dan prajuru Lembaga Perkreditan Desa, harta kekayaan Lembaga Perkreditan Desa, ganti rugi dan tindak pidana.
 - k. Melaksanakan pengawasan Lembaga Perkreditan Desa yang meliputi kegiatan evaluasi, verifikasi, review, pemeriksaan dan menyiapkan dana audit.
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pelatihan, produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pelatihan, produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tenaga kerja (RTK);
 - d. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pelaksanaan kegiatan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - g. pelaksanaan kegiatan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - i. pelaksanaan kegiatan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
 - j. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja;
 - l. pelaksanaan kegiatan perlindungan PMI (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten;
 - m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - n. pelaksanaan kegiatan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
 - o. pelaksanaan kegiatan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;
 - p. pelaksanaan kegiatan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - q. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan, produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- c. pelaksanaan kegiatan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

T. Dinas Perikanan

1. Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan perikanan tangkap;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan perikanan budidaya;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas perikanan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas perikanan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas perikanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas perikanan;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perikanan tangkap;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perikanan budidaya;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudi daya ikan kecil;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- U. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pendaftaran penduduk;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pencatatan sipil;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan profil kependudukan;
- f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan kegiatan penataan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian data *base* kependudukan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan profil kependudukan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

V. Dinas Perhubungan

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten Tabanan;
- c. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Tabanan;
- d. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- e. fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten Tabanan;
- h. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan Kabupaten Tabanan;
- i. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten Tabanan;
- j. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten Tabanan;
- k. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Tabanan;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Tabanan;
- m. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Tabanan;
- n. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Tabanan;
- o. fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Tabanan;
- p. fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Tabanan;
- q. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Tabanan;
- r. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas perhubungan;

- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas perhubungan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi Publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas perhubungan;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang lalu lintas dan angkutan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang lalu lintas dan angkutan;

- c. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. pelaksanaan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi lalu lintas;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. menyiapkan bahan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;

- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi lalu lintas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2 Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi angkutan;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi angkutan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi angkutan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang prasarana;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang prasarana;
- c. pelaksanaan kegiatan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- d. pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- e. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Kepala Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pembangunan prasarana;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pembangunan prasarana;
- c. menyiapkan bahan pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten;
- d. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- e. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- f. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe c;
- h. menyiapkan bahan pembangunan gedung terminal;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
- j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
- k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal tipe c;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan prasarana; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi pengoperasian prasarana;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi pengoperasian prasarana;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengoperasian prasarana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengembangan dan keselamatan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengembangan dan keselamatan;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. pelaksanaan kegiatan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi lingkungan perhubungan;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi lingkungan perhubungan;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tata kelola andalalin;
- d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penilai andalalin;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;
- f. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi lingkungan perhubungan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2 Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada seksi keselamatan;
- b. menyusun program kerja lingkup seksi keselamatan;
- c. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. menyiapkan bahan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
- f. menyiapkan bahan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- k. menyiapkan bahan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi keselamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

W. Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan dan pembangunan industri;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian izin usaha industri;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sistem informasi industri nasional;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan sarana distribusi perdagangan;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan ekspor;
- i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi standardisasi dan perlindungan konsumen;
- j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- k. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan energi baru terbarukan;
- l. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas perindustrian dan perdagangan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas perindustrian dan perdagangan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas perindustrian dan perdagangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;

- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran dinas perindustrian dan perdagangan;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Industri mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang industri;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang industri;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
- e. pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang industri; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perdagangan;

- b. penyusunan program kerja lingkup bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
- d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- h. pelaksanaan kegiatan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- j. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. pelaksanaan kegiatan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan kegiatan pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- n. pelaksanaan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten;
- o. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Kemetrolagian mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang kemetrolagian;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang kemetrolagian;
- c. pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang
- d. pengawasan/penyuluhan metrologi legal
- e. penyidikan metrologi legal
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemetrolagian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

X. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran badan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris badan perencanaan pembangunan daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum;

- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran badan perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan;
- d. pelaksanaan kegiatan analisis data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pelaksanaan kegiatan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
 - g. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
 - h. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - i. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
 - k. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan kegiatan koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);
 - d. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- e. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
 - g. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
 - h. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - i. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang SDA;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang SDA;
 - k. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan koordinasi perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
 - g. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - h. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - i. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan;
- k. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Y. Badan Riset dan Inovasi Daerah

1. Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah memiliki tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan riset dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- i. melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah.
- j. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan riset dan inovasi daerah;
- k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretariat Badan memiliki tugas :

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran badan riset dan inovasi daerah;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris badan riset dan inovasi daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);

- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran badan riset dan inovasi daerah;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Daerah memiliki tugas:

- a. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan;
- c. pelaporan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

4. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Inovasi dan Inovasi di Daerah memiliki tugas:

- a. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi dan teknologi;
- c. pelaporan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Z. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kepala Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi mutasi dan promosi ASN;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kompetensi ASN;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kompetensi teknis;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- h. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- b. menyusun perencanaan, program dan anggaran badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- e. koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- f. evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
- g. perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
- h. koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- i. evaluasi pemberhentian ASN;
 - j. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - k. perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
 - l. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - m. pengelolaan data kepegawaian;
 - n. evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang mutasi, dan penilaian kinerja;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang mutasi dan penilaian kinerja;
 - c. pengelolaan mutasi ASN;
 - d. pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 - e. pengelolaan promosi ASN;
 - f. penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - i. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
 - j. pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;
 - k. evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
 - l. pembinaan disiplin ASN;
 - m. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - n. pelayanan proses izin perceraian pegawai;
 - o. evaluasi disiplin ASN;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan penilaian kinerja; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Bidang Fungsional dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang fungsional dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang fungsional dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - d. pengelolaan *assessmentcenter*;
 - e. pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - f. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - g. koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat;
 - h. fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
 - i. evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
 - j. penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - k. koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
 - l. fasilitasi sertifikasi fungsional ASN;

- m. evaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- n. sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- o. pembinaan jabatan fungsional ASN;
- p. fasilitasi pengembangan karier dalam jabatan fungsional;
- q. evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- r. pengembangan kompetensi teknis;
- s. sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang fungsional dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

AA. Badan Keuangan Daerah

1. Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana anggaran daerah
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan perbendaharaan daerah
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
 - e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah
 - f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah
 - g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah
 - h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengelolaan pendapatan daerah
 - i. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan keuangan daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran badan keuangan daerah;
 - b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah
- l. analisis investasi pemerintah daerah
- m. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah
- n. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah
- o. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah
- p. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah
- q. penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi
- r. analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan
- s. pengelolaan dana darurat dan mendesak
- t. pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota
- u. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris badan keuangan daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran badan keuangan daerah;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang PBB-P2 dan BPHTB;

- b. penyusunan program kerja lingkup bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- c. perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- d. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- e. pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- f. penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- g. penetapan wajib pajak daerah;
- h. penyelesaian keberatan pajak daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit SKPD

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pendapatan dan penerbit SKPD;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pendapatan dan penerbit SKPD;
- c. menyiapkan bahan penetapan wajib pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendapatan dan penerbit SKPD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan BPHTB

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pelayanan BPHTB;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pelayanan BPHTB;
- c. menyiapkan bahan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- d. menyiapkan bahan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan BPHTB; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 4. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Transfer dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pajak daerah lainnya, dana transfer dan penerimaan lain-lain;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang pajak daerah lainnya, dana transfer dan penerimaan lain-lain;
 - c. analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;

- e. pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- f. pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- g. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- h. penagihan pajak daerah;
- i. pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- j. pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pajak daerah lainnya, dana transfer dan penerimaan lain-lain; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan, dan Penerbitan SKPD

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, dan penerbitan SKPD;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, dan penerbitan SKPD;
- c. menyiapkan bahan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, dan penerbitan SKPD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Selain PBB-P2 dan BPHTB

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pelayanan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pelayanan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- c. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang anggaran;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang anggaran;
- c. koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS;

- d. koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- e. koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
- f. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
- g. koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
- h. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;
- i. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- j. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- k. koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- l. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- m. koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- n. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- o. pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang perencanaan anggaran;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang perencanaan anggaran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS
- e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah
- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan
- g. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2 Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pengendalian anggaran;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pengendalian anggaran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD

- d. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD
- e. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD
- f. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perbendaharaan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang perbendaharaan;
- c. koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- d. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- e. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- f. penatausahaan pembiayaan daerah;
- g. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- h. koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- i. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- j. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- m. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.1 Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang belanja non gaji;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang belanja non gaji;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;

- d. menyiapkan bahan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PPK);
- g. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang belanja non gaji; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.2 Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang kas daerah;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang kas daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- d. menyiapkan bahan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. menyiapkan bahan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang kas daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kepala Bidang Aset mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang aset;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang aset;
- c. penyusunan standar harga;
- d. penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- f. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. penatausahaan barang milik daerah;
- h. inventarisasi barang milik daerah;
- i. pengamanan barang milik daerah;
- j. penilaian barang milik daerah;

- k. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- l. optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- m. rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. penyusunan laporan barang milik daerah;
- o. pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten/kota;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang aset; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.1 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
- c. menyiapkan bahan penatausahaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan penilaian barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penatausahaan dan penghapusan aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.2 Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan aset;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan aset;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan standar harga;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan aset; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyusunan program kerja lingkup bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
 - e. koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - f. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - g. koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
 - h. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
 - j. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - m. pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
 - n. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten;
 - o. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
 - p. inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
 - q. implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
 - r. pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
 - s. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8.1 Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pelaporan;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pelaporan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

- kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8.2 Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pembukuan;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pembukuan;
- c. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- l. menyiapkan bahan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pembukuan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BB. Kecamatan

1. Camat mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. merumuskan sasaran program kerja Kecamatan;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan kecamatan;

- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- e. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi vertikal dan SKPD untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- m. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian wewenang yang telah diberikan oleh Kepala Daerah/Bupati;
- n. mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- q. menginventarisasi permasalahan di kecamatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Kecamatan;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Kecamatan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Kecamatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada kantor kecamatan;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan:

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan kecamatan secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang kecamatan;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan, mensistematiskan data dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan desa;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan /atau kelurahan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau lurah;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan /atau kelurahan ditingkat kecamatan;
- n. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengumpulkan dan mensistematiskan data dan menganalisa data di bidang sosial, politik, ketenteraman dan ideologi negara serta kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan Pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketenteraman serta kebersihan dan lingkungan Hidup;
- h. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik Indonesia dan/atau tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- j. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan /atau kepolisian negara republik Indonesia;
 - l. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan kepada bupati;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pemilu, ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan;
 - n. menginventarisasi permasalahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
5. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan ketenagakerjaan di Kecamatan;
 - g. mengadakan pembinaan, Pengendalian dan mengevaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
 - h. memfasilitasi kegiatan-kegiatan di bidang ketenagakerjaan;
 - i. menginventarisasi permasalahan Seksi Kesejahteraan Sosial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana/prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa;
- g. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap ke seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
- i. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi desa termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kecamatan;
- l. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan bidang Pelayanan Umum;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pengesahan surat-surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi perijinan di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengadakan pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyusun data registrasi kependudukan di Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan Pelayanan Umum di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menginventarisasi permasalahan Seksi Pelayanan Umum Seksi Pelayanan Umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

III. TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
2. Mengkoordinasikan Urusan Pemerintahan:
 - a. bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - e. bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. bidang kebudayaan;
 - g. bidang pariwisata;
 - h. bidang kesehatan;
 - i. bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - j. bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - k. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - m. unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
3. Lingkup Dinas dan Badan yang dikoordinasikan:
 - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Dinas Kebudayaan;
 - g. Dinas Pariwisata;
 - h. Dinas Kesehatan;
 - i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - n. Sekretariat Dewan.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Mengkoordinasikan Urusan Pemerintahan:
 - a. bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - d. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - e. bidang perhubungan;
 - f. bidang lingkungan hidup;
 - g. bidang pertanian;
 - h. bidang pangan;
 - i. bidang kelautan dan perikanan;
 - j. fungsi penunjang perencanaan; dan
 - k. fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.
3. Lingkup Dinas dan Badan yang dikoordinasikan:
 - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Dinas Ketahanan Pangan;
 - i. Dinas Perikanan; dan
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - k. Badan Riset dan Inovasi Daerah.

C. Asisten Administrasi Umum

1. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Organisasi.
2. Mengkoordinasikan Urusan Pemerintahan Bidang:
 - a. fungsi penunjang keuangan;
 - b. fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

3. Lingkup Dinas dan Badan yang dikoordinasikan:
- a. Badan Keuangan Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Inspektorat.

BUPATI TABANAN,

I KOMANG GEDE SANJAYA