SALINAN

BUPATI KARANGASEM

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

KABUPATEN KARANGASEM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karangasem.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karangasem.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Karangasem.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Karangasem.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan Struktural.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
ASAS PEMBENTUKAN DAN JENIS PERANGKAT DAERAH
Pasal 2

(1) Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas :
   a. urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
   b. intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah;
   c. efisiensi;
   d. efektivitas;
   e. pembagian habis tugas;
   f. rentang kendali;
   g. tata kerja yang jelas; dan
   h. fleksibilitas.

(2) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

(3) Jenis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :

a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat DPRD;
c. Inspektorat Daerah;
d. Dinas Daerah;
e. Badan Daerah; dan
f. Kecamatan

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah merupakan sekretariat Daerah Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   c. Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan;
   d. Asisten Administrasi Umum;
   e. Bagian-bagian;
   f. Sub Bagian - Sub Bagian; dan
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b membawahkan:
   a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
   b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
   c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c membawahkan :
   a. Bagian Ekonomi;
   b. Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
   c. Bagian Pengadaan.

(3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d membawahkan :
   a. Bagian Perlengkapan.
   b. Bagian Organisasi;
   c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
   d. Bagian Umum.

Pasal 6

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a membawahkan :
   a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
   b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
   c. Sub Bagian Kerjasama.

(2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahkan;
   a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
   b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
   c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahkan :
   a. Sub Bagian Sosial;
   b. Sub Bagian Agama; dan
   c. Sub Bagian Adat dan Budaya.

(4) Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a membawahkan:
   a. Sub Bagian Produksi Daerah;
   b. Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah; dan
   c. Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah.

(5) Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b membawahkan;
   a. Sub Bagian Penyusunan Program;
   b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
   c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(6) Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yang membawahkan:
   a. Sub Bagian Administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   b. Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Sanggah; dan
   c. Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengadaan.

(7) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a membawahkan:
   a. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
   b. Sub Bagian Pemeliharaan; dan

c. Sub Bagian Inventarisasi.

(8) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b membawahkan :

a. Sub Bagian Tata Laksana;

b. Sub Bagian Kelembagaan; dan

c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Sumber Daya Manusia.

(9) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c membawahkan:

a. Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Pelayanan Pers;

b. Sub Bagian Dokumentasi, Pengumpulan dan Penyaringan Data/ Informasi; dan

c. Sub Bagian Protokol.

(10) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d membawahkan:

a. Sub Bagian Rumah Tangga ;

b. Sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 7

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

(3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan

dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD ; dan
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 8

(1) Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Tata Usaha;
   2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
   3. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
c. Bagian Keuangan, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
   2. Sub Bagian Verifikasi; dan
   3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
d. Bagian Hukum dan Persidangan, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
   2. Sub Bagian Risalah; dan
   3. Sub Bagian Persidangan.
e. Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Pengawasan;
   2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
   3. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi.
f. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah

Pasal 9

(1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh inspektur.

(3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(4) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(5) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari:

a. Inspektur;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan ;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Fasilitasi, Pelayanan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
c. Inspektur pembantu wilayah I;
d. Inspektur pembantu wilayah II;
e. Inspektur pembantu wilayah III;
f. Inspektur pembantu wilayah IV; dan
g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Dinas Daerah

Pasal 11

(1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah

(3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(4) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

a. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
b. Dinas Kesehatan;
c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. Dinas Sosial;
f. Dinas Ketenagakerjaan;
g. Dinas Pemadam Kebakaran;
h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
i. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
j. Dinas Ketahanan Pangan;
k. Dinas Lingkungan Hidup;
l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
n. Dinas Perhubungan;
o. Dinas Komunikasi dan Informatika;
p. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
q. Dinas Kebudayaan;
r. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
s. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
t. Dinas Pariwisata;
u. Dinas Perikanan;
v. Dinas Pertanian;
w. Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
x. Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 12

(1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a merupakan Dinas Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang membawahkan :
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang membawahkan :
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang membawahkan :
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, yang membawahkan :
   1. Seksi Kepemudaan;
   2. Seksi Olahraga; dan
   3. Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.

g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang membawahkan :
   1. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   2. Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
   3. Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.

h. Unit Pelaksana Teknis;

i. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan :

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan :

1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahkan :

1. Seksi Surveilans, Bencana dan Imunisasi;
2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, yang membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; dan
3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c merupakan Dinas Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Sumber Daya Air, yang membawahkan :
   1. Seksi Bina Program Sumber Daya Air;
   2. Seksi Pengelolaan Irigasi; dan
   3. Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Air Tanah.
d. Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan, yang membawahkan :
   1. Seksi Pengelolaan Persampahan;
   2. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
   3. Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Air Minum.
e. Bidang Bina Marga, yang membawahkan :
   1. Seksi Bina Program dan Pemeliharaan Jalan;
   2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
   3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
f. Bidang Bina Teknik, yang membawahkan :
   1. Seksi Data, Monitoring dan Pelaporan;
   2. Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
   3. Seksi Peralatan dan Perbengkelan.
g. Bidang Penataan Ruang, yang membawahkan :
   1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
   2. Seksi Perencanaan Bangunan dan Lingkungan; dan
   3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
h. Unit Pelaksana Teknis;
i. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf d merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Perumahan, yang membawahkan :
      1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan ; dan
      2. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan.
   d. Bidang Permukiman, yang membawahkan :
      1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Permukiman; dan
      2. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum.
   e. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, yang membawahkan :
      1. Seksi Kebersihan; dan
      2. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

(1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf e merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, yang membawahkan :
1. Seksi Pelayanan Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia;
2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang membawahkan :
1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, yang membawahkan :
1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
2. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf f merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Pelatihan Dan Produktivitas, yang membawahkan :
1. Seksi Sertifikasi dan Perizinan;
2. Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan
3. Seksi Pengembangan Produktivitas.

d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, yang membawahkan :
   1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
   2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
   3. Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal.

e. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, yang membawahkan :
   1. Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja;
   2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
   3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf g merupakan Dinas Tipe C dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Operasional, yang membawahkan :
   1. Seksi Pengendalian, Operasional, dan Penyelamatan; dan
   2. Seksi Pelatihan, dan Bantuan Teknik.

d. Bidang Sarana dan Pencegahan, yang membawahkan :
   1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
   2. Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan.

e. Unit Pelaksana Teknis;

f. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf h merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, yang membawahkan :
   1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Ekonomi, Politik dan Hukum; dan
   2. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
d. Bidang Perlindungan Anak, yang membawahkan :
   1. Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya; dan
   2. Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi dan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, yang membawahkan :
   1. Seksi Perlindungan Perempuan dan Pengelolaan Sistem Informasi Gender; dan
   2. Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Pengelolaan Sistem Informasi Khusus Anak.
f. Unit Pelaksana Teknis;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf i merupakan Dinas Tipe C dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, yang membawahkan :
      1. Seksi Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader; dan
      2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
   d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang membawahkan :
      1. Seksi Jaminan, Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana; dan
      2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
   e. Unit Pelaksana Teknis;
   f. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf j merupakan Dinas Tipe C dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, yang membawahkan :
   1. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   2. Seksi Kerawanan Pangan.
d. Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, yang membawahkan :
   1. Seksi Konsumsi Pangan;
   2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
e. Unit Pelaksana Teknis;
f. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf k merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
c. Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang membawahkan :
   1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
   2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
   3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, yang membawahkan :
   1. Seksi Pengelolaan Sampah;
   2. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
   3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, yang membawahkan :

1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf l merupakan Dinas Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang membawahkan :
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   3. Seksi Pendataan Penduduk.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang membawahkan :
   1. Seksi Kelahiran;
   2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang membawahkan :
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
   3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang membawahkan :

1. Seksi Kerjasama;
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

g. Unit Pelaksana Teknis;

h. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf m merupakan Dinas Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Pemerintahan Desa, yang membawahkan :
   1. Seksi Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Aset Desa; dan
   2. Seksi Perencanaan Evaluasi Perkembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa.

d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, yang membawahkan :
   1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Pasar Perdesaan; dan
   2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.

e. Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan, yang membawahkan :
   1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
   2. Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan.

f. Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, yang membawahkan :
   1. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
   2. Seksi Keswadayaan Masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar.
g. Unit Pelaksana Teknis;
h. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

(1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf n merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan, yang membawahkan :
      1. Seksi Pembinaan, Keselamatan Lalu Lintas dan Penegakan Hukum; dan
      2. Seksi Patroli dan Pengawasan Lalu Lintas.
   d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, yang membawahkan:
      1. Seksi Terminal, Kepelabuhan dan Angkutan; dan
      2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
   e. Bidang Keselamatan dan Transportasi, yang membawahkan:
      1. Seksi Analisis dan Fasilitas Keselamatan; dan
      2. Seksi Teknik Sarana.
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf o merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik, yang membawahkan :

1. Seksi Kemitraan Media;
2. Seksi Pengolahan Informasi Publik; dan
3. Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik.

d. Bidang Persandian dan Telekomunikasi, yang membawahkan:

1. Seksi Persandian;
2. Seksi Telekomunikasi; dan
3. Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi.

e. Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik, yang membawahkan:

1. Seksi Manajemen Sistem Informatika;
2. Seksi Telematika; dan
3. Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf p merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Koperasi, yang membawahkan :
      1. Seksi Kelembagaan dan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
      2. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi; dan
      3. Seksi Aneka Usaha Koperasi.
   d. Bidang Simpan Pinjam dan Lembaga Perkreditan Desa, yang membawahkan:
      1. Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
      2. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan; dan
      3. Seksi Lembaga Perkreditan Desa (LPD).
   e. Bidang Usaha Mikro, yang membawahkan:
      1. Seksi Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Mikro;
      2. Seksi Pengembangan dan Pemasaran Usaha Mikro; dan
      3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Usaha Mikro.
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

(1) Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf q merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan :
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
c. Bidang Adat dan Tradisi, yang membawahkan :
   1. Seksi Pelestarian Tradisi dan Pengelolaan Potensi Budaya Lokal; dan
   2. Seksi Bina Lembaga Adat.
d. Bidang Kesenian, yang membawahkan :
   1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sastra; dan
   2. Seksi Pembinaan, Pengembangan Potensi Seni Tradisional dan Pementasan Seni.
e. Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman, yang membawahkan :
   1. Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
   2. Seksi Cagar Budaya;
f. Unit Pelaksana Teknis;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf r merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
c. Bidang Penanaman Modal, yang membawahkan :
   1. Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
   2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
   3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
d. Bidang Data dan Informasi, yang membawahkan:
   1. Seksi Pelayanan Data dan Informasi;
   2. Seksi Pelayanan Pendaftaran; dan

3. Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat.

e. Bidang Perizinan, yang membawahkan:

1. Seksi Izin Penunjang Usaha;
2. Seksi Izin Usaha; dan
3. Seksi Tanda Daftar Usaha.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf s merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, yang membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, yang membawahkan:

1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

e. Bidang Kearsipan, yang membawahkan:

1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
2. Seksi Pengelolaan Arsip.

f. Unit Pelaksana teknis;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

(1) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf t merupakan Dinas Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Destinasi Pariwisata, yang membawahkan :
      1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata; dan
      2. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Produk Usaha Pariwisata.
   d. Bidang Pemasaran Pariwisata, yang membawahkan:
      1. Seksi Analisa Pasar Pariwisata; dan
      2. Seksi Sarana, Promosi dan Informasi Pariwisata.
   e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yang membawahkan:
      1. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
      2. Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif.
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

(1) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf u merupakan Dinas Tipe C dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Perikanan Tangkap, yang membawahkan :
      1. Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
      2. Seksi Pemberdayaan Nelayan.
   d. Bidang Perikanan Budidaya, yang membawahkan:
      1. Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan; dan
      2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
   e. Unit Pelaksana Teknis;
   f. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

(1) Dinas Pertanian sebagiamana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf v merupakan Dinas Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Prasarana dan Sarana, yang membawahkan :
      1. Seksi Lahan dan Irigasi;
      2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
      3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

d. Bidang Tanaman Pangan, yang membawahkan :
   1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
   2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
   3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
e. Bidang Hortikultura, yang membawahkan :
   1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
   2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
   3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
f. Bidang Perkebunan, yang membawahkan:
   1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
   2. Seksi Produksi Perkebunan;
   3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang membawahkan:
   1. Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
   2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
   3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
h. Bidang Penyuluhan, yang membawahkan:
   1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
   2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan; dan
   3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan.
i. Unit Pelaksana Teknis;
j. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf w merupakan Dinas Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan

3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri, yang membawahkan :
   1. Seksi Data dan Pemetaan;
   2. Seksi Pengendalian dan Hak Atas Kekayaan Intelektual; dan
   3. Seksi Pengawasan Mutu Industri.

d. Bidang Pengembangan Industri, yang membawahkan:
   1. Seksi Diklat dan Penyuluhan Industri;
   2. Seksi Bimbingan Produksi; dan
   3. Seksi Sarana dan Usaha Industri.

e. Bidang Distribusi Perdagangan, yang membawahkan:
   1. Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
   2. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Distribusi Barang; dan
   3. Seksi Pemasaran dan Promosi.

f. Bidang Sarana Usaha Perdagangan, yang membawahkan:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
   2. Seksi Retribusi Perdagangan; dan
   3. Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan.

g. Unit Pelaksana Teknis;

h. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

(1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf x merupakan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

a. Kepala Satuan;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan

3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, yang membawahkan :
   1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
   2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, yang membawahkan :
   1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
   2. Seksi Koordinasi dan Kerjasama.

e. Bidang Sumber Daya Polisi Pamong Praja, yang membawahkan :
   1. Seksi Pengembangan dan Kapasitas; dan
   2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

f. Bidang Perlindungan Masyarakat, yang membawahkan :
   1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
   2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

g. Unit Pelaksana Teknis;

h. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Badan Daerah

Pasal 36

(1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 3 huruf e merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

(3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(4) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 37

(1) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf a merupakan Badan Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanaan Program, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Urusan : Analisis Ekonomi Makro;
   2. Sub Bidang Urusan : Analisis kewilayahan dan Konektivitas; dan
   3. Sub Bidang Urusan : Data, Statistik, Monitoring dan Pelaporan.
d. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;

2. Sub Bidang Urusan : Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
3. Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja.

e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, yang membawahkan :
1. Sub Bidang Urusan : Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata;
2. Sub Bidang Urusan : Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
3. Sub Bidang Urusan : Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan.

f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, yang membawahkan :
1. Sub Bidang Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan;
2. Sub Bidang Urusan : Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pemadam Kebakaran; dan
3. Sub Bidang Urusan : Komunikasi dan Informasi, Perhubungan.

g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, yang membawahkan :
1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2. Sub Bidang Perencanaan; dan
3. Sub Bidang Penganggaran.

h. Unit Pelaksana Teknis;

i. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf b merupakan Badan Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan, yang membawahkan :
      1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
      2. Sub Bidang Data; dan
      3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Arsip Kepegawaian.
   d. Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai, yang membawahkan :
      1. Sub Bidang Penempatan Jabatan;
      2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan; dan
      3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
   e. Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai, yang membawahkan :
      1. Sub Bidang Kepangkatan;
      2. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai; dan
      3. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai.
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

(1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf c merupakan Badan Tipe A dengan Susunan Organisasi terdiri dari :
   a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Anggaran, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Analisa Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
   2. Sub Bidang Penyusunan dan Verifikasi Anggaran; dan
   3. Sub Bidang Fasilitasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil.

d. Bidang Perbendaharaan, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
   2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
   3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan;
   2. Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah dan pengeluaran Pembiayaan; dan
   3. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

f. Bidang Aset Daerah, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Inventarisasi;
   2. Sub Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset; dan
   3. Sub Bidang Persediaan.

g. Bidang Pendapatan I, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Pendataan dan Monitoring;
   2. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan; dan
   3. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.

h. Bidang Pendapatan II, yang membawahkan :
   1. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
   2. Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
   3. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB).

i. Unit Pelaksana Teknis;

j. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Kecamatan

Pasal 40

(1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf f dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;

b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;

e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;

h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(5) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
   a. Kecamatan Karangasem Tipe A;
   b. Kecamatan Kubu Tipe A;
   c. Kecamatan Abang Tipe A;
   d. Kecamatan Bebandem Tipe A;
   e. Kecamatan Selat Tipe A;
   f. Kecamatan Rendang Tipe A;
   g. Kecamatan Manggis Tipe A; dan
   h. Kecamatan Sidemen Tipe A;

(6) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Susunan Organisasinya terdiri dari :
   a. Camat;
   b. Sekretariat Kecamatan, yang membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
   c. Seksi Pemerintahan;
   d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
   e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
   f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
   g. Seksi Pelayanan Umum; dan

(7) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

(8) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

(9) Lurah Sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai tugas membantu camat dalam ;
   a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
   c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
   d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;

e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan Kelurahan yang berada di Kecamatan Karangasem yaitu :
a. Kelurahan Karangasem;
b. Kelurahan Padangkerta; dan
c. Kelurahan Subagan.

(11) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) susunan organisasinya terdiri dari :
a. Lurah;
b. Sekretaris Lurah;
c. Seksi Pelayanan Umum;
d. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial; dan
e. Seksi Pembangunan.

(12) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (11) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 41

(1) Setiap Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta

memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap Jabatan Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 42

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(3) Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Kepala Bagian serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(5) Lurah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah, Kepala Seksi pada Dinas dan Badan Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah Kelas A, Sekretaris Kecamatan Tipe B serta Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

(6) Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kelas A, Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

(7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk Rumah Sakit Daerah dijabat oleh Dokter atau Dokter Gigi yang ditetapkan sebagai

pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.

(9) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

(1) Pengangkatan dan pemberhentian aparatur Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

STAF AHLI

Pasal 44

(1) Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

(2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan rencana kerja sebagai Pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
b. pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
c. perumusan kajian, telaahan masalah Pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
d. pelaksanaan pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telahaan staf masalah Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas staf ahli secara rinci tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala pembiayaan untuk kegiatan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karangasem.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat tetap melaksanakan tugasnya sesuai uraian tugasnya masing-masing sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas yang baru dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Rumah Sakit Umum Daerah tetap melaksanakan tugasnya sesuai uraian tugas masing-masing sampai dengan dibentuknya Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Uraian tugas yang baru.

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2014 Nomor 41);

b. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 41 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2014 Nomor 43);

c. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 35); dan

d. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 41 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 36);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karangasem Nomor 40 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2014 Nomor 42) dinyatakan tetap berlaku, kecuali Lampiran I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, dan Lampiran XI.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karangasem Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2008 Nomor 32) dinyatakan tetap berlaku, kecuali Pasal 3 huruf c.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

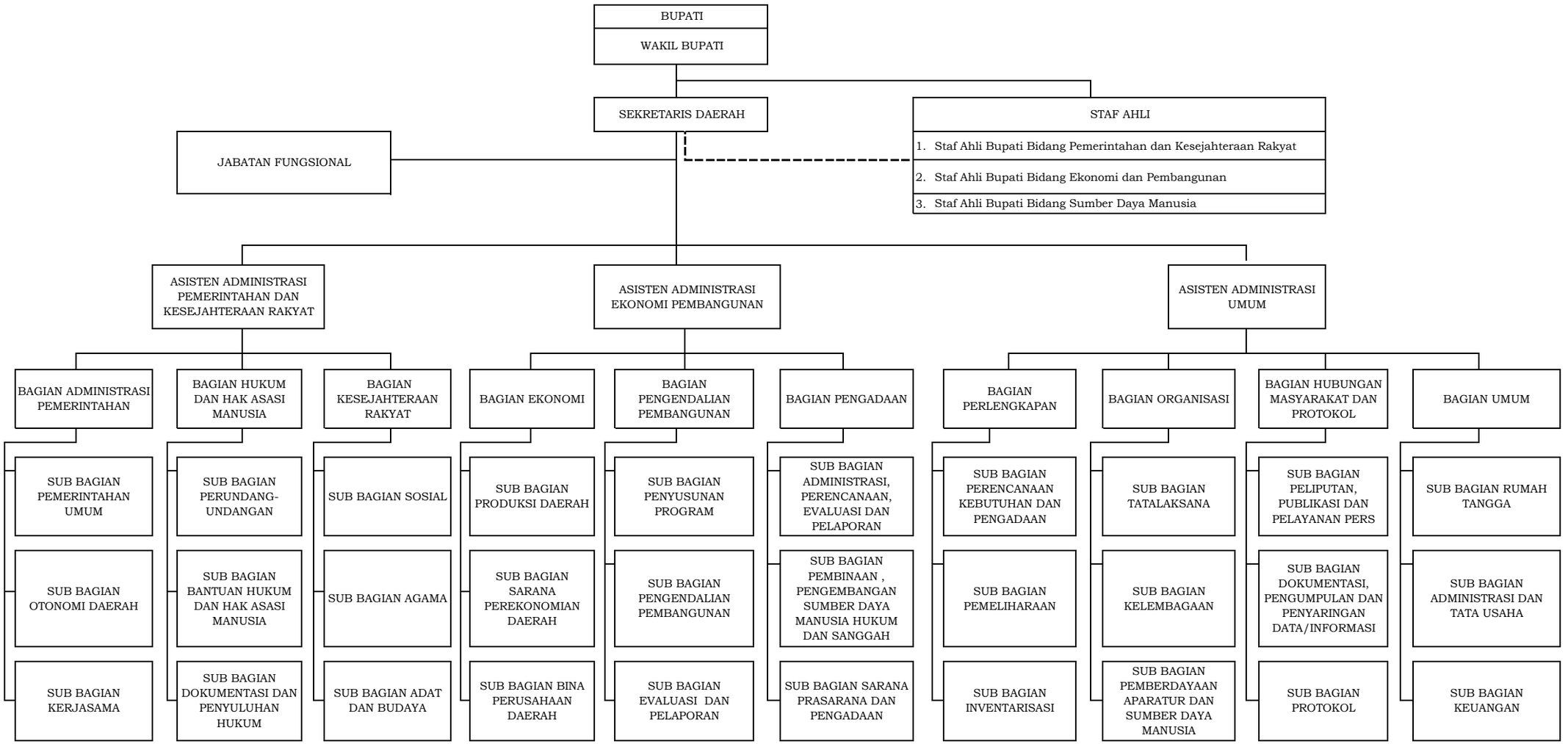
Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 9 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

I GEDE ADNYA MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2016 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE A



II. URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun kebijakan Pemerintah Kabupaten;
b. merumuskan sasaran kebijakan Pemerintah Kabupaten;
c. merencanakan program kerja Sekretariat Daerah;
d. mengorganisasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah dan program Sekretariat Daerah;
e. mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah dan program Sekretariat Daerah;
f. nengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang meliputi urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan Pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, serta urusan pemerintahan pilihan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dan program Sekretariat Daerah;
h. mengarahkan pelaksanaan kebijakan daerah dan program Sekretariat Daerah;
i. membina dan menilai pelaksanaan kebijakan daerah dan program Sekretariat Daerah;
j. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
k. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

II. ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

1. ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program Bidang Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kesejahteraan Rakyat;
b. mengarahkan pelaksanaan program Bidang Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
c. membina dan menilai pelaksanaan program Bidang Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kesejahteraan Rakyat;
d. mengkoordinasikan tugas-tugas urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olah Raga, Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Kebudayaan;
e. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.1. BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN :

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas (Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA);
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Administrasi Pemerintahan yang meliputi bidang administrasi pemerintahan daerah, bidang otonomi daerah dan bidang kerjasama;
c. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas Bagian Administrasi Pemerintahan;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi persuratan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta administrasi perkantoran lainnya;
e. mengkoordinasikan pendataan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang belum tertangani Perangkat Daerah lain (tampung tantra) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
f. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretariat Dewan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.1.1. SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan daerah yang mencakup administrasi kewilayahan;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan tapal batas administrasi antar daerah kabupaten;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan tapal batas administrasi dalam daerah kabupaten;
e. membangun/memelihara monumen tapal batas antar kabupaten;
f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penamaan unsur-unsur rupabumi/toponimi yang meliputi inventarisasi data rupabumi, penamaan dan penataan identitas fasilitas umum dan penomeran rumah, perubahan nama kota/wilayah/fasilitas umum, pemindahan Ibu Kota Kabupaten/Kecamatan;
g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penataan pemanfaatan tanah meliputi penataan data base peruntukan lahan dan permohonan penggunaan tanah negara;
h. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretariat Dewan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.1.2. SUB. BAGIAN OTONOMI DAERAH

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas peningkatan Kinerja Pemerintahan Kabupaten;
c. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
d. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati
e. melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kewenangan Kabupaten Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah;
f. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah meliputi pengumpulan bahan, perancangan, sosialisasi dan implementasinya;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelimpahan kewenangan bupati (PATEN);
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.1.3. SUB. BAGIAN KERJASAMA

Kepala Sub. Bagian Kerjasama pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Kerja Sama sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerja Sama;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama Pemerintah Kabupaten dalam peningkatan pelayanan publik;
d. menyiapkan dan melaksanakan seremonial penerimaan kunjungan tamu daerah (Pejabat Negara/Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Luar Negeri);
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan administrasi, pelantikan, pemberhentian bupati dan wakil bupati serta Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD;
f. melaksanakan tugas-tugas dibidang administrasi persuratan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta administrasi perkantoran lainnya;
g. melaksanakan pendataan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang belum tertangani Perangkat Daerah lain (tampung tantra) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.2. BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang tata usaha, administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
d. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan/atau Produk Hukum Daerah;
e. mengkoordinasikan penelahaan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah;
f. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten;
g. mengkoordinasikan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi Produk Hukum dan Dokumentasi ;
h. mengkoordinasikan pengkajian ulang produk-produk hukum Pemerintah Kabupaten;
i. mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum dengan unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
j. mengkoordinasikan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.2.1. SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
b. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
c. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
f. mempersiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;
g. mempersiapkan surat kuasa, bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten;
h. memberikan Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Pegawai yang tersangkut perkara kedinasan dan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin yang tersangkut masalah hukum;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan dan pemajuan Hak Asasi Manusia di daerah;
j. memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.2.2. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
b. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
c. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
e. meneliti dan mengharmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah, seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
f. mempersiapkan bahan penyusunan Produk Hukum Daerah;
g. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
h. memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
i. mempersiapkan evaluasi pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
j. Mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah (Perda);
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi

dan pertanggungjawaban ;

n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.2.3. SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PENYULUHAN HUKUM

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
b. mengadakan evaluasi dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan yang tidak efektif dan bertentangan dengan norma-norma hukum yang berlaku di masyarakat;
c. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
d. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
g. melakukan pencatatan termasuk data statistik dibidang Peraturan Perundang-undangan;
h. mengelola, menata dan memelihara keutuhan buku-buku Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
i. mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
j. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
k. memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum daerah serta mensosialisasikan produk hukum daerah;
l. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Kabupaten;

m. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Bagian Hukum;
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan dan menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang agama, adat budaya,dan sosial;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pembinaan bidang agama, adat, budaya dan sosial;
d. mengkoordinasikan pembinaan lembaga-lembaga keagamaan, lembaga sosial kemasyarakatan, lembaga adat dan budaya;
e. mengkoordinasikan pembinaan penanggulangan masalah Kesejahteraan Rakyat / Sosial;
f. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang : Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kesehatan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan

dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.1 SUB BAGIAN SOSIAL

Kepala Sub Bagian Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan bidang Kesejahteraan Sosial;
c. memfasilitasi pembinaan/penyuluhan kemasyarakatan dan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan sarana prasarana penunjang kegiatan keagamaan, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
e. pembinaan dan sosialisasi pengentasan kemiskinan kultural
f. memfasilitasi pemberian bantuan kepada badan/lembaga dan organisasi kemasyarakataan
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.2 SUB BAGIAN AGAMA

Kepala Sub Bagian Agama pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara keagamaan yang menjadi tanggung jawab Kabupaten;
c. Mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tata cara kehidupan beragama
d. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan umat beragama;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.3 SUB BAGIAN ADAT DAN BUDAYA

Kepala Sub Bagian Adat dan Budaya pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Adat dan Budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan Adat dan Budaya;
c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga adat;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanan kegiatan pembinaan lembaga umat beragama ;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiataan

pembinaan dalam usaha peningkataan pemahamaan sastra agama ;

f. melaksanakan dan mengkoordinasikan evaluasi kegiataan pembinaan adat dan budaya;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. ASISTEN ADMINISTRASI EKONOMI PEMBANGUNAN

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program bidang Ekonomi, Pengendalian Pembangunan, dan Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengarahkan pelaksanaan program bidang Ekonomi, Pengendalian Pembangunan, dan Pengadaan;
c. membina dan menilai pelaksanaan program bidang Ekonomi, Pengendalian Pembangunan, dan Pengadaan;
d. mengkoordinasikan tugas-tugas Perangkat Daerah yang meliputi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
e. mengkoordinasikan tugas-tugas urusan pemerintahan bidang Energi Sumber Daya Mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pangan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perhubungan, pertanian, transmigrasi, Kelautan dan Perikanan perencanaan, Penelitian dan pengembangan;

f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 BAGIAN EKONOMI

Kepala Bagian Ekonomi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai Tugas :

a. membina perumusan rencana dan program kerja Bagian Ekonomi;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis kebijakan ekonomi kabupaten;
c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan bidang produksi daerah, sarana perekonomian, dan bina perusahaan daerah;
d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan pengendalian kebijakan perekonomian daerah;
e. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang : ESDM, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan, Penanaman Modal, Pangan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan, Pertanian, Transmigrasi;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.1 SUB. BAGIAN PRODUKSI DAERAH

Kepala Sub Bagian Produksi Daerah pada Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah;
b. menyiapkan rancangan petunjuk teknis produksi daerah;
c. memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan data program peningkatan usaha pengembangan produksi daerah;
d. melaksanakan fasilitasi urusan pemerintahan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pangan;
e. menyiapkan perumusan standar satuan harga barang kebutuhan daerah;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.2 SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN DAERAH

Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah pada Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah;
b. menyiapkan rencana petunjuk teknis sarana perekonomian Daerah;

c. memfasilitasi dan monitoring pelaksanaan pengembangan sarana perekonomian Pasar Tradisional, Pasar Modern dan Pusat Perbelanjaan, Koperasi, Lembaga Keuangan Bank dan Non Bank;
d. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang Pariwisata, transmigrasi, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Tenagakerja;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.3 SUB BAGIAN BINA PERUSAHAAN DAERAH

Kepala Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah pada Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah;
b. menyiapkan rencana petunjuk teknis Bina Perusahaan Daerah;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait perusahaan daerah;
d. melaksanaakan fasilitasi urusan bidang penanaman modal;
e. menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan/kajian dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan daerah;

f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi urusan pekerjaan umum, perumahan dan permukiman, perhubungan;
b. menyusun Program Kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bagian;
c. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan;
d. menghimpun laporan fisik dan keuangan seluruh OPD;
e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan dan laporan seluruh OPD;
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat daerah berdasarkan kegiatan masing-masing bagian;
g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Karangasem;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program pengendalian pembangunan daerah;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka

pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem;

k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.1 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program pada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas yaitu RPJM, Renstra, Renja, DPA, DPPA;
b. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan penyusunan program sekretariat;
c. melakukan koordinasi dengan bagian yang ada dilingkungan sekretariat daerah dalam hal penyusunan program sekretariat daerah;
d. menyusun rencana program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas yaitu RPJM, Renstra, Renja, DPA, DPPA;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan

melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;

h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.2 SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan pengendalian dan monitoring lapangan terhadap seluruh kegiatan fisik OPD;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian Pembangunan;
c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
d. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.3 SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menghimpun laporan fisik dan keuangan seluruh OPD;
b. melakukan evaluasi terhadap kegiatan dan laporan seluruh OPD;
c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kegiatan masing-masing bagian yaitu LAKIP dan LPPD;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang pelaporan;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3 BAGIAN PENGADAAN

Kepala Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bagian Pengadaan Setda Kabupaten Karangasem yang meliputi Sub Bidang Administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan, Pengembangan SDM, Hukum dan Sanggahan dan Sarana Prasarana dan Pengadaan;
b. membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional

Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

d. mengkoordinasikan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang / jasa;
e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.1 SUB BAGIAN ADMINISTRASI, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
c. melaksanakan penatausahaan pengadaan barang / jasa;
d. melaksanakan pengelolaan Perencanaan Pengadaan Barang Jasa daerah;
e. menyusun laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan kepada Bupati;
f. menyusun Program Kerja dan Anggaran Bagian Pengadaan;

g. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.2 SUB BAGIAN PEMBINAAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, HUKUM DAN SANGGAH

Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Sanggah pada Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Sanggah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Sanggah;
c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
d. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
f. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
g. mengkoordinasikan pendampingan hukum kepada kelompok kerja Pengadaan Barang Jasa ketika berhadapan masalah hukum Pengadaan Barang Jasa;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.3 SUB BAGIAN SARANA PRASARANA DAN PENGADAAN

Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengadaan pada Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pengadaan;
c. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang / jasa;
d. memfasilitasi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. memfasilitasi informasi yang dibutuhkan dalam proses pengadaan;
f. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program bidang Umum, Perlengkapan, Organisasi serta Humas Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengarahkan pelaksanaan program bidang Umum, Perlengkapan, Organisasi maupun Humas dan Protokol;
c. membina dan menilai pelaksanaan program bidang Umum, Perlengkapan, Organisasi maupun Humas dan Protokol;
d. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah dalam bidang Umum, Perlengkapan, Organisasi maupun Humas Protokol;
e. mengkoordinasikan tugas-tugas urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan pengembangan SDM, Inspektorat, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan, Keuangan;
f. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1. BAGIAN PERLENGKAPAN

Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Bagian Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan inventarisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan inventarisasi;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas–tugas dibidang tata usaha, administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian Perlengkapan;
e. mengkoordinasikan kelancaran tugas–tugas pelayanan pemeliharaan perlengkapan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset–aset Sekretariat Daerah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan serta perubahan RKBMD seluruh Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Daerah
d. melaksanakan tugas – tugas tata usaha, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan Bagian Perlengkapan;
e. mengadakan barang- barang inventaris sarana dan prasarana dan keperluan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SUB BAGIAN PEMELIHARAAN

Kepala Sub Bagian Pemeliharaan pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan tugas–tugas pelayanan pemeliharaan perlengkapan;
c. mengurus keperluan pemeliharaan perlengkapan dan perawatan areal/ gedung Sekretariat Daerah dan pemeliharaan Rumah Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan dan kewenangan yang berlaku;
d. menyiapkan dan mengatur sarana pertemuan rapat di lingkungan

Sekretariat Daerah;

e. mengatur sarana dan prasarana kerja guna terwujudnya kenyamanan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SUB BAGIAN INVENTARISASI

Kepala Sub Bagian Inventarisasi pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana dan program kerja pada Sub. Bagian Inventarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan aset–aset Sekretariat Daerah seperti aset bergerak dan aset tidak bergerak (tanah dan aset tetap lainnya);
c. mengkoordinasikan perumusan inventarisasi data aset Sekretariat Daerah dalam penyusunan laporan aset Daerah;
d. pengamanan aset–aset sekretariat daerah seperti pensertifikatan, pemagaran serta penataan kembali aset bergerak, aset tidak bergerak;
e. melaksanakan proses administrasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan inventaris Sekretariat Daerah yang tidak layak pakai;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

h. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BAGIAN ORGANISASI

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis Organisasi Sekretariat Daerah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kelembagaan, Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur Dan Sumber Daya Manusia;
d. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Inspektorat Daerah;
e. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Rapat Rutin/ Rapat Kerja;
f. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
g. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Analisis jabatan;
h. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Analisis Beban Kerja;
i. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Jabatan
j. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Standar Kompetensi Manajerial;
k. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Rutin Operasional Kantor, Tata Usaha dan pengelolaan Keuangan Bagian Organisasi:
l. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik;
m. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Dalam Rangka Penyusunan SOP;
n. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Dalam Rangka Penyusunan SPM;
o. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pendampingan ISO 9001-2008;

p. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Roadmap Reformasi Birokrasi;
q. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia wilayah Bali;
r. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Gerakan Disiplin Nasional (GDN);
s. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Penyusunan dan penulisan LAKIP Kabupaten Karangasem
t. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
u. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
w. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
x. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

Kepala Sub Bagian Kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penataan serta evaluasi organisasi perangkat daerah;
c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan perumusan serta evaluasi uraian tugas unit-unit organisasi perangkat daerah;
d. melaksanaan Kegiatan Rapat Rutin/ Rapat Kerja;
e. melaksanaan Kegiatan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
f. melaksanaan Kegiatan Rutin Operasional Kantor, Tata Usaha dan pengelolaan keuangan:
g. melaksanaan Kegiatan Analisis jabatan;

h. melaksanaan Kegiatan Analisis Beban Kerja;
i. memfasilitasi Penyusunan Produk Hukum Bagian Organisasi;
j. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan LAKIP Bagian Organisasi;
k. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan LKPj DAN LPPD Bagian Organisasi;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SUB BAGIAN TATALAKSANA

Kepala Sub Bagian Tatalaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tatalaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Tatalaksana;
c. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang Inspektorat Daerah;
d. melaksanaan Kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik;
e. melaksanaan Kegiatan Pembinaan Dalam Rangka Penyusunan SOP;
f. melaksanaan Kegiatan Pembinaan Dalam Rangka Penyusunan SPM;
g. melaksanaan Kegiatan Pendampingan ISO 9001-2008;
h. melaksanaan Kegiatan Roadmap Reformasi Birokrasi;
i. melaksanaan Kegiatan Forum pertemuan Sekretaris daerah Seluruh Indonesia wilayah Bali;
j. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan Dokumen Anggaran (KUA-PPAS, RKA, DPA, DPPA) Bagian Organisasi;
k. menyusun peraturan tentang Tata Naskah Dinas dan Pakaian

Dinas;

l. memfasilitasi penyusunan E-Planning dan E-Monev;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kepala Sub Bagian Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Sumber Daya Manusia pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Pemberdayaan Aparatur Dan Sumber Daya Manusia;
c. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang Kepegawaian;
d. melaksanaan Kegiatan Pembinaan Gerakan Disiplin Nasional (GDN);
e. melaksanaan Kegiatan Evaluasi Jabatan;
f. melaksanaan Kegiatan Standar Kompetensi Manajerial;
g. melaksanaan Kegiatan Penyusunan dan penulisan LAKIP Kabupaten Karangasem;
h. melaksanaan Kegiatan Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
i. mengkoordinir penginputan laporan Kegiatan OPD dalam Sistem pelaporan Kegiatan Bagian Organisasi;
j. memfasilitasi penyusunan Renstra dan Renja Bagian Organisasi;

k. memfasilitasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan Tepra Bagian Organisasi;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menciptakan dan menumbuhkan hubungan yang harmonis serasi antara Pemerintah Daerah, masyarakat serta organisasi kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijakan yang ditempuh Pemerintah Daerah;
c. mengumpulkan, memilih dan mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan Daerah dan kebutuhan masyarakat;
d. menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan Daerah;
e. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;
f. menyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
g. mengecek, mengkoordinasikan dan mengarahkan agenda kegiatan Pimpinan Daerah dan kegiatan Dinas lainnya yang menjadi tanggungjawab di bidang keprotokolan;
h. menghadiri, memantau dan mendokumentasikan kegiatan dan

pertemuan-pertemuan lainnya yang dihadiri pimpinan baik yang dilaksanakan secara dinas maupun oleh masyarakat diminta ataupun tidak;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SUB BAGIAN PELIPUTAN, PUBLIKASI DAN PELAYANAN PERS

Kepala Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Pelayanan Pers pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun program dan kegiatan serta standar operasional dan prosedur Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Pelayanan Pers untuk acuan pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/materi untuk siaran pers dan media massa;
c. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pimpinan daerah melalui media massa;
d. menyiapkan rencana peliputan, mengundang pers dan media massa untuk melakukan peliputan kegiatan pimpinan daerah;
e. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk *release* berita serta menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk *release* berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
f. menyiapkan bahan komunikasi terkait pencitraan/reputasi pimpinan daerah;
g. melaksanakan analisa berita dan analisa media untuk kepentingan pimpinan daerah;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid dan majalah agar dapat

diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;

i. melakukan kemitraan dengan pers di wilayah Daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyebarluasan informasi dan pelaksanaan konferensi pers;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SUB BAGIAN DOKUMENTASI, PENGUMPULAN DAN PENYARINGAN DATA/INFORMASI

Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Pengumpulan dan Penyaringan Data/Informasi pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi, Pengumpulan dan Penyaringan Data Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Dokumentasi, Pengumpulan dan Penyaringan Data Informasi;
c. menyusun program dan kegiatan serta standar operasional dan prosedur Sub Bagian Dokumentasi, Pengumpulan dan Penyaringan Data/Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
d. mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dari media cetak, dan media elektronik serta menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi non Pemerintah, sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pimpinan Daerah;

e. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan serta menanggapi pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
f. memonitor dan menganalisis isu yang berkembang terkait pimpinan daerah dan melaporkan hasilnya kepada kepala daerah melalui sekda;
g. menghimpun dan mengolah informasi yang mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
h. mendokumentasikan kegiatan, statement/pernyataan, pidato dan sambutan pimpinan daerah;
i. mengumpulkan dan menyimpan dokumentasi aktivitas dan statement/pernyataan pimpinan daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi
j. mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SUB BAGIAN PROTOKOL

Kepala Sub Bagian Protokol pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Sub. Bagian Protokol berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melaksanaan Kegiatan Rutin Operasional Kantor, Tata Usaha dan pengelolaan keuangan:
c. menyusun dan mengarahkan agenda kegiatan dinas pimpinan

daerah;

d. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan upacara peringatan dan Hari Besar Nasional dan daerah;
f. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata acara , tata upacara dan tata penghormatan acara resmi di daerah;
g. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kegiatan kunjungan resmi tamu di daerah;
h. menyusun pidato, sambutan pimpinan daerah berdasarkan bahan komunikasi pimpinan daerah (briefing notes) dari Diskominfo dan atau perangkat daerah lainnya;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BAGIAN UMUM

Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan Rencana dan Program Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis tentang urusan Administrasi dan Tata Usaha, Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Keuangan Sekretariat Daerah
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Administrasi dan Tata Usaha, Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Keuangan Sekretariat Daerah
d. mengkoordinasikan pengumpulan urusan Administrasi dan Tata

Usaha, urusan Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Keuangan Sekretariat Daerah

e. mengkoordinasikan perumusan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan
f. memberikaan pertimbangan teknis terkait urusan Administrasi dan Tata Usaha, Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Keuangan Sekretariat Daerah kepada atasan dan
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1 SUB. BAGIAN ADMINISTRASI DAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Administrasi Umum;
c. melaksanakan tata usaha kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Umum;
e. merangkum program kerja dari sub-sub bagian menjadi program kerja bagian umum;
f. melaksanakan kegiatan surat menyurat;
g. mengelola arsip;
h. merangkum Rencana kegiatan Anggaran (RKA) pada Bagian Umum
i. menyusun LPPD/ILPPD pada Bagian Umum

j. menginput SIRUP, SIMDA, E-Planing
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kerumahtanggaan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kerumahtanggaan;
d. menyiapkan kebutuhan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;
e. memelihara rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
f. mengadakan barang-barang inventaris keperluan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah Tangga Sekretaris Daerah/ rumah jabatan Sekretaris Daerah;
g. menjaga kebersihan dan pertamanan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan rumah jabatan Sekretaris Daerah serta kebersihan dan pertamanan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem;
h. menyiapkan jamuan dalam rangka kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintahan non departemen/ inpeksi audiensi Bupati dan rapat-rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem;
i. menyiapkan jamuan untuk rapat-rapat dinas dilingkungan

Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem;

j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3 SUB. BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melakukan tata usaha keuangan, memeriksa penyelenggaraan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah serta membuat Neraca Inventaris;
c. memeriksa SPP (Surat Permintaan Pembayaran) serta memeriksa SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) beserta buktinya baik merupakan belanja pegawai maupun belanja non pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. meneliti bukti tagihan pada pemerintah daerah dan menyetujui pembayaran bila memenuhi ketentuan yang berlaku dengan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar);
e. menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah
f. menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan (Neraca, LRA, LAK) tahunan Sekretariat Daerah;
g. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

j. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;

k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE A

II. URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. SEKRETARIS DPRD

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dewan dengan mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Kabupaten Karangasem, kebijakan Bupati, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyusun perumusan kebijakan dalam memperlancar tugas Sekretariat DPRD;
d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, dan menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
e. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
f. menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD dan APBDP;
j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. BAGIAN-BAGIAN

2.1 BAGIAN UMUM

Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan perlengkapan;
c. mengkoordinasikan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga sekretariat DPRD;
d. mengevaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. mengevaluasi pengadaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. mengevaluasi pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
h. memverifikasi dokumen administrasi tata usaha;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
j. memverifikasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Sekretariat DPRD;
k. memfasilitasi administrasi penyediaan tenaga ahli;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.1 SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menganalisis dokumen administrasi tata usaha;
d. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
e. melaksanakan fungsi ketata usahaan;
f. melaksanakan fungsi kearsipan dan perpustakaan;
g. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk teknis yang berlaku agar tercapainya kebenaran hasil kerja;
h. melakukan pengetikan, penggandaan dan mendistribusikan surat-surat baik anggota DPRD maupun kepada instansi lainnya;
i. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.2 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
c. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD;
e. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan ketertiban kantor DPRD dan rumah jabatan DPRD;
g. menyiapkan dan pengaturan tempat serta penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya sesuai kebutuhan;
h. mengkoordinir pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas / operasional;
i. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan, dan pendistribusian alat-alat kantor dan rumah tangga jabatan Pimpinan DPRD;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.3 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun dan merencanakan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku agar administrasi dapat berjalan dengan lancar;
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. menyusun dan merencanakan bahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
e. mengkoordinasikan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
f. mengkoordinasikan penyiapan usul ijin cuti pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
g. menfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan menyusun Analisis Beban Kerja (ABK) Sekretariat DPRD;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 BAGIAN KEUANGAN

Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. memverifikasi dan mengevaluasi bahan perencanaan keuangan;
d. memverifikasi penatausahaan keuangan;
e. mengevaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja;
f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
h. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
j. mengevaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
k. menguji dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pembayaran Uang;
l. menghimpun kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran baik anggaran DPRD maupun anggaran Sekretariat DPRD;
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.1 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyusun bahan perencanaan keuangan;
d. merencanakan penatausahaan keuangan;
e. menganalisi bahan perencanaan keuangan;
f. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
g. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
h. memfasilitasi kegiatan Bintek, Adkasi dan Asdeksi;
i. menghimpun dan mengolah data dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.2 SUB BAGIAN VERIFIKASI

Kepala Sub Bagian Verifikasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Verifikasi baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menerima dan mencatat serta memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara pengeluaran;

d. menyiapkan surat penolakan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap;
e. menyiapkan surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran untuk dimohonkan tandatangan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen;
f. mencatat Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran ke dalam Register pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dgn membubuhkan paraf;
h. memeriksa kembali Dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang telah mengalami perbaikan untuk diberikan paraf untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Permintaan Pembayaran;
i. memverifikasi penatausahaan keuangan;
j. menyusun draf surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.3 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
d. menyusun laporan Realisasi Anggaran (LRA);
e. membuat neraca;
f. membuat catatan atas laporan keuangan;
g. membuat Laporan Operasional (LO);
h. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
i. membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
j. membuat Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
k. membuat laporan keuangan dan laporan kinerja;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3 BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Persidangan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai

pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. memverifikasi bahan penyusunan naskah akademik;
d. mengkoordinasi bahan analisis produk penyusunan Perda;
e. memverifikasi bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
f. memverifikasi bahan pembahasan Perda;
g. memverifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
h. mengevaluasi bahan daftar inventaris Masalah (DIM);
i. mengkoordinasikan program dan jadwal rapat / sidang;
j. mempersiapkan produk DPRD berupa rekomendasi, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Rancangan Peraturan Daerah;
k. memfasilitasi staf pada alat kelengkapan DPRD;
l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.1 SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perundang-undangan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
d. menyusun konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
e. merancang bahan pembahasan Perda;
f. mempersiapkan bahan-bahan rancangan produk-produk DPRD;
g. menyiapkan bahan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan dilingkungan Sekwan;
h. melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan bagi anggota DPRD dan pihak-pihak lain yang memerlukan;
i. mengikuti menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang tugas pokok Setwan;
j. menginventarisir, mengumpulkan, menghimpun data dan menggandakan peraturan perundangan pusat dan daerah;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.2 SUB BAGIAN RISALAH

Kepala Sub Bagian Risalah pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Risalah baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh

DPRD;

d. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD;
e. merekam dan menyimpan rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD;
g. menyusun Risalah, Notulen dan catatan rapat-rapat;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.3 SUB BAGIAN PERSIDANGAN

Kepala Sub Bagian Persidangan pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Persidangan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
d. merencanakan program dan jadwal rapat / sidang kegiatan DPRD;
e. mengkoordinasikan penyiapan dan menyelenggarakan daftar hadir/sidang DPRD;
f. mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
g. mengkoordinasikan penyiapan undangan, dan bahan-bahan

untuk kegiatan sidang Pleno, sidang Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia, dan rapat-rapat lainnya;

h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.4 BAGIAN PENGAWASAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kepala Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Humas dan Pengawasan Kegiatan DPRD baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. memverifikasi bahan Komunikasi dan Publikasi;
c. merancang administrasi Kunjungan Kerja DPRD, dalam dan luar daerah;
d. mengkoordinasikan Kegiatan DPRD;
e. menyusun bahan dan merencanakan Keprotokolan pimpinan DPRD;
f. mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
g. memverifikasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
h. memfasilitasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
i. mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
j. mengevaluasi bahan rapat-rapat internal DPRD;
k. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
l. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan

anggaran;

m. memverifikasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

n. mengkoordinasikan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

o. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.4.1 SUB BAGIAN PENGAWASAN

Kepala Sub Pengawasan pada Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengawasan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. memfasilitasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan Kegiatan DPRD;

d. memfasilitasi bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

e. memfasilitasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

f. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.4.2 SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Kepala Sub Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bagian humas dan protokol sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;

c. mengkoordinasikan penyiapan administrasi Kunjungan kerja DPRD;

d. mengkoordinasikan penyiapan/menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;

e. memfasilitasi rencana kegiatan DPRD;

f. meneliti, mengkliping berita dan menghimpun serta mengklarifikasikan kegiatan DPRD dan melaporkan kepada atasan;

g. mempersiapkan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;

h. memfasilitasi hubungan yang harmonis antara Pemerintah Daerah, DPRD, Masyarakat serta Organisasi Kemasyarakatan;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja

dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.4.3 SUB BAGIAN FASILITASI KERJASAMA DAN ASPIRASI

Kepala Sub Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi pada Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;

d. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

e. menerima, memfasilitsi Jaringan Aspirasi dan Inventarisasi Masalah;

f. mengklasifikasikan aspirasi masyarakat sesuai bidang permasalahan tugas Komisi DPRD;

g. melaporkan kepada atasan langsung tentang Aspirasi masyarakat;

h. mengikuti kegiatan tindak lanjut dari Identifikasi Jaringan Aspirasi dan Inventarisasi masalah;

i. membuat catatan dan atau resume Aspirasi masyarakat;

j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

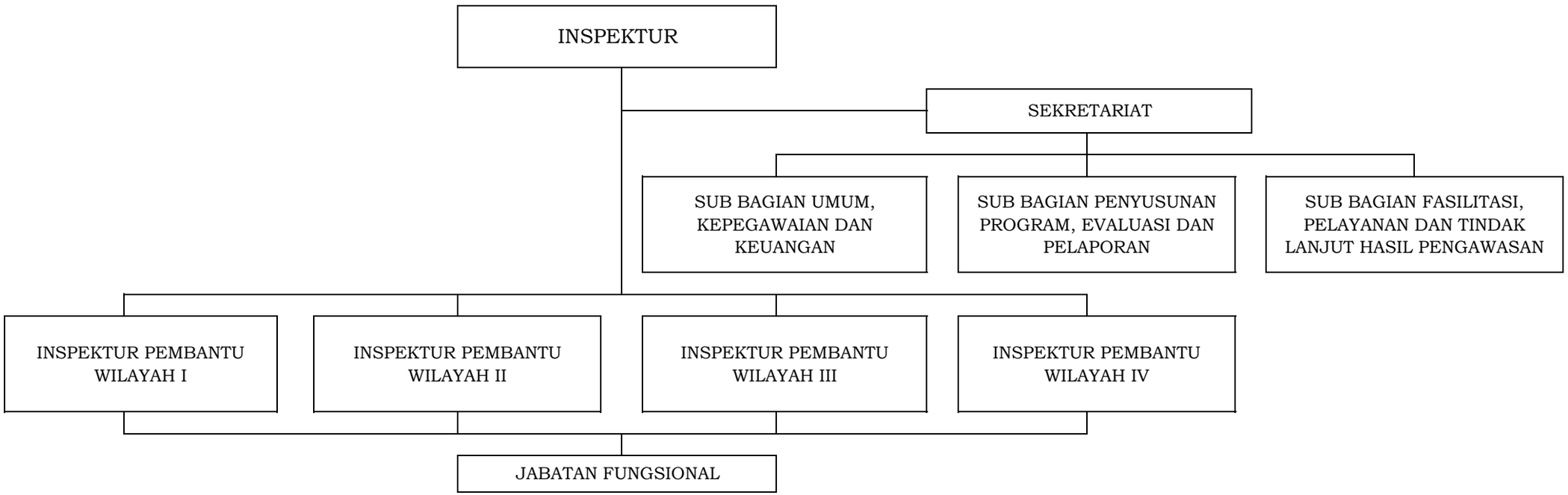
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH TIPE A



II. URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. INSPEKTORAT DAERAH :

Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis operasional Inspektorat Daerah meliputi : kesekretariatan, tugas-tugas Inspektur Pembantu, jabatan fungsional tertentu dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan di bidang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. membina pelaksanaan tugas-tugas penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), reiew RKA Perangkat Daerah dan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
e. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS), pemutahiran data, inspeksi mendadak (SIDAK), Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
f. membina pelaksanaan penanganan pemeriksaan tertentu dan pengaduan masyarakat, pengaduan gratifikasi, layanan aspirasi pengaduan on line rakyat;
g. membina pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat:
h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang

langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas pengawasan;

j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

l. mengevaluasi, merumukan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sekretariat;

c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

d. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan meliputi : administrasi umum, organisasi dan tata laksana, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, tindak lanjut hasil pemeriksaan, fasilitasi pengawasan dan review keuangan daerah;

e. menghimpun, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

f. penyusunan bahan/data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

g. menyusun, menginventarisasikan dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat, pengaduan gratifikasi, layanan aspirasi pengaduan on line rakyat;

h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), review RKA Perangkat Daerah dan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS), pemutahiran data, inspeksi mendadak (sidak), Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan:
j. mengkoordinasikan pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan LP2P seluruh PNS Pemerintah Kabupaten;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan pemeriksaan tertentu dan pengaduan masyarakat;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan, dan urusan rumah tangga dinas;
e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
f. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris pada Inspektorat Daerah;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan pada Inspektorat Daerah;
j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
k. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
m. menginventarisasi, memelihara dan mengadakan sarana/prasarana kebutuhan Inspektorat Daerah;
n. menghimpun dan menyusun rekap LP2P, LHKPN seluruh PNS Kabupaten Karangasem;
o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan inspeksi mendadak (SIDAK);
p. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
q. merencanakan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar nasional;
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanakan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk pelaksanaan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja pada Inspektorat Daerah;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran pada Inspektorat Daerah;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengaduan (RUP) seluruh kegiatan pada Inspektorat Daerah;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangung Jawaban (LKPJ);
g. melaksanakan kontrol review laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Karangasem dan evaluasi LAKIP SKPD;
h. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan pada Inspektorat Daerah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pada Inspektorat Daerah;
k. menyiapkan rencana/Program Kerja pengawasan Tahunan (PKPT);
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAGIAN FASILITASI, PELAYANAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Kepala Sub Bagian Fasilitasi, Pelayanan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi, Pelayanan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bagian Fasilitasi, Pelayanan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
c. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan;
e. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan;
f. melaksanakan dan menyiapkan pembentukan pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), review RKA Perangkat Daerah dan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan dan menyiapkan pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat, pengaduan gratifikasi, layanan aspirasi pengaduan *on line* rakyat;
h. melaksanakan kegiatan pemutahiran data dan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal;
i. menyiapkan laporan kinerja dan statistik hasil pengawasan Inspektorat;
j. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
k. Penatausahaan hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
l. melaksanakan evaluasi dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;

m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. INSPEKTUR PEMBANTU

Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan dan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan Program Kerja Pengawasan (PKP);
c. melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan antar Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas;
d. membina, mengkoordinasikan dan mereview pelaksanaan tugas-tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakat;
e. mengkoordinasikan dan mereview pelaksanaan evaluasi LAKIP;
f. mengkoordinasikan dan mereview pelaksanaan review Laporan Keuangan dan review RKA Perangkat Daerah;
g. mengkoordinasikan dan mereview pemeriksaan kasus/pengaduan masyarakat, gratifikasi, laporan aspirasi pengaduan oneline rakyat;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan

melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

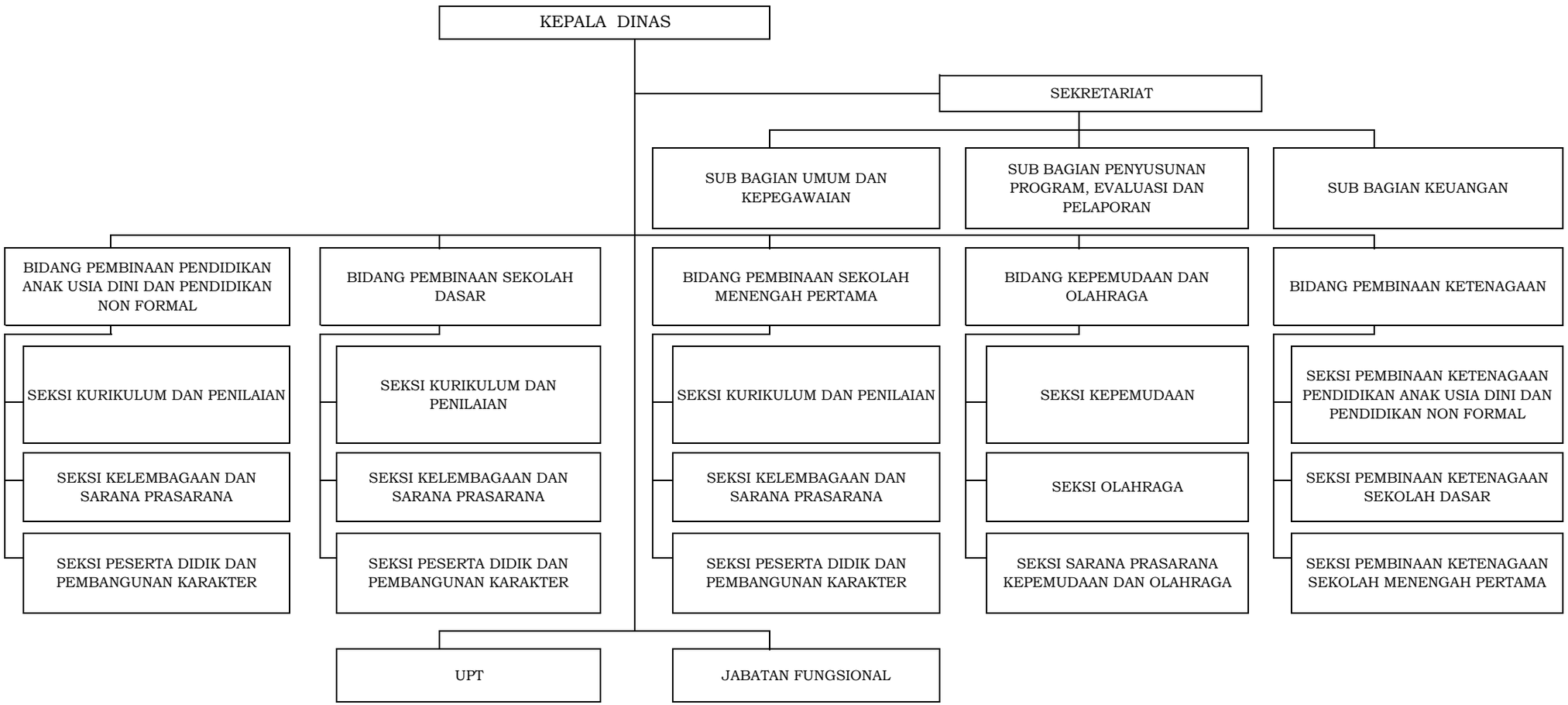
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A



II. URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan Rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan dan membina penyusunan petunjuk pelaksanaan Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas meliputi : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kepemudaan dan Olahraga Dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
d. memimpin dan mengkoordinasikan penetapan kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai kebijakan nasional dan provinsi;
e. membina pelaksanaan tugas-tugas dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kepemudaan dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
f. membina pelaksanaan tugas-tugas dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kesekretariatan dan rumah tangga dinas, UPT (Unit Pelayanan Teknis) dan satuan pendidikan;
g. membina pelaksanaan tugas-tugas dalam pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kepemudaan dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
h. membina pengelolaan dan penyelenggaraan dalam penelitian dan pengembangan pendidikan;
i. mengkoordinasikan penetapan pemberian izin pendirian serta

pencabutan izin satuan pendidikan dasar, dan satuan/penyelenggara pendidikan non formal;

j. mengkoordinasikan penetapan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal berbasis keunggulan lokal;

k. mengkoordinasikan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota ;

l. membina penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keuanggulan lokal pada pendidikan dasar ;

m. membina kelancaran tugas-tugas pelayanan pendidikan kepada masyarakat;

n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

o. menilai prestasi kerja bawahan langsung (Sekretaris Dinas, Kabid, Kepala UPT dan Pengawas) sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas, UPT, Pengawas Sekolah dan Sekolah;

d. mengkoordinasikan pembiayaan penjaminan mutu satuan

pendidikan sesuai kewenangannya;

e. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten;
f. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan meliputi pelayanan administrasi umum perkantoran, organisasi ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan dan peningkatan sarana prasarana aparatur dinas, UPT dan sekolah;
g. membina dan mengkoordinasikan keamanan, keutuhan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor;
h. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Sekretariat Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : Organisasi/kelembagaan, dan tata laksana, Perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas, UPT ;
d. melaksanakan tugas pengelolaan dan pengendalian surat-surat masuk dan keluar, expedisi, kearsipan dan dokumentasi;

e. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas keamanan, keutuhan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur;
h. melaksanakan dan mengurus usaha kesejahteraan pegawai;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAG KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkompulir perumusan rencana kegiatan Pengelolaan Keuangan Dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dinas;
e. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten/kota;
f. memelihara dan mengamankan dokumen dan bukti-bukti dokumen pengelolaan keuangan;
g. melaksanakan dan mengurus pembayaran gaji pegawai;
h. membina dan memonitor pelaksanaan dan pengurusan keuangan dinas;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAG PENYUSUNAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub. Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkompulir perumusan rencana kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub. Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. mengkompulir data dan informasi pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga:
e. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
f. mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan Stakeholder Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
g. mengkompulir dan menyusun pelaporan capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG- BIDANG

3.1. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. menyiapkan bahan penetapan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. merencanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
g. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
h. merencanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian mutu

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
j. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
k. mempersiapkan bahan pembinaan mutu proses belajar dan mengajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melalui wadah profesional guru, pengawas dan kepala sekolah;
l. mempersiapkan pemberian izin pendirian, pencabutan izin, izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
o. mensupervisi dan menfasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
d. menyusun bahan penetapan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
g. menyusun pelaporan pada seksi kurikulum dan penilaian satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. mengelola data dan informasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karaktersebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
d. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar.
f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
g. menyusun bahan pembinaan Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
i. mengkoordinasi pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta;
j. mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional Sekolah Dasar;
k. mengkoordinasikan kerjasama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar dengan lintas sektoral/instansi terkait, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, LSM, BUMN, BUMD Kelompok Dunia Usaha, Industri serta luar negeri;
l. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian bantuan-bantuan baik terhadap sekolah dan siswa seperti BOS dan BSM sekolah dasar;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan muatan lokal tingkat Sekolah Dasar;

n. membina dan mengkoordinasikan mutu proses belajar dan mengajar melalui wadah profesional guru, pengawas dan kepala sekolah;
o. membina dan mengkoordinasikan pengendalian mutu sekolah dasar negeri/swasta;
p. membina dan mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan Sekolah Dasar;
q. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal dan bertaraf internasional;
r. melaksanakan evaluasi pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada pendidikan Sekolah Dasar skala kabupaten;
s. mensupervisi dan memfasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
t. membina dan mengkoordinasi pengarusutamaan gender pendidikan pada jalur sekolah;
u. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan sekolah dasar oleh lembaga pengelola sekolah swasta atau yayasan;
v. mengkoordinasikan persiapan pemberian izin pendirian dan operasional sekolah dasar;
w. mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar untuk menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca;
x. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan evaluasi akhir pendidikan sekolah dasar negeri dan swasta;
y. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan sekolah dasar;
z. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada siswa dan sekolah dasar;
aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
bb. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

cc. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
dd. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
e. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
f. memantau pengendalian dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah Dasar;
g. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
d. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian bantuan-bantuan baik terhadap sekolah dan siswa seperti Bantuan Operasional Sekolah dan BSM Sekolah Dasar;
e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
f. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Sekolah Dasar;
g. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar Sekolah Dasar;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Dasar;
i. menyusun pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter pserta didik Sekolah Dasar;
d. merencanakan dan membina kegiatan lomba minat bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;
e. melakukan pengembangan standar kompetisi siswa Sekolah Dasar;
f. menetapkan pedoman dan petunjuk penerimaan siswa di tingkat sekolah dasar;
g. menyusun statistik dan pengembangan daya tampung sekolah dasar;
h. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan menilai pembinaan kesiswaan;
i. melaksanakan pembinaan kesiswaan meliputi penataran pengurus organisasi siswa intra sekolah (OSIS), penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan aids, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala;
j. menyiapkan usul peningkatan pembinaan kesiswaan;
k. menyiapkan pedoman pembinaan kesiswaan;
l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

m. menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
e. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dari kabupaten;
f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;

h. menyusun bahan pembinaan Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
j. mengkoordinasi pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta;
k. mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional Sekolah Menengah Pertama;
l. mengkoordinasikan kerjasama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar dengan lintas sektoral/instansi terkait, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, LSM, BUMN, BUMD Kelompok Dunia Usaha, Industri serta luar negeri;
m. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian bantuan-bantuan baik terhadap sekolah dan siswa seperti BOS dan BSM sekolah;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan muatan lokal tingkat Sekolah Menengah Pertama;
o. membina dan mengkoordinasikan mutu proses belajar dan mengajar melalui wadah profesional guru, pengawas dan kepala sekolah;
p. membina dan mengkoordinasikan pengendalian mutu Sekolah Menengah Pertama negeri/swasta;
q. membina dan mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
r. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berbasis keunggulan lokal dan bertaraf internasional;
s. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama skala kabupaten;
t. mensupervisi dan memfasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
u. membina dan mengkoordinasi pengarusutamaan gender pendidikan pada jalur sekolah;

v. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan sekolah menengah pertama oleh lembaga pengelola sekolah swasta atau yayasan;
w. mengkoordinasikan persiapan pemberian izin pendirian dan operasional sekolah menengah pertama;
x. mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca;
y. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan evaluasi akhir pendidikan sekolah menengah pertama negeri dan swasta;
z. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan sekolah menengah pertama;
aa. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada siswa dan sekolah menengah pertama;
bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
cc. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
dd. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
ee. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
e. memantau pengendalian dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah menengah pertama;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
g. menyusun pelaporan pada seksi kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
h. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;

e. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian bantuan-bantuan baik terhadap sekolah dan siswa seperti BOS dan BSM Sekolah Menengah Pertama;
f. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Sekolah Menengah Pertama;
g. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar Sekolah Menengah Pertama;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
i. menyusun pelaporan pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
d. merencanakan dan membina kegiatan lomba minat bakat dan kreatifitas siswa Sekolah Menengah Pertama;

e. melakukan pengembangan standar kompetisi siswa Sekolah Menengah Pertama;
f. menetapkan pedoman dan petunjuk penerimaan siswa di tingkat sekolah menengah pertama;
g. menyusun statistik dan pengembangan daya tampung sekolah menengah pertama;
h. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan menilai pembinaan kesiswaan;
i. melaksanakan pembinaan kesiswaan meliputi penataran pengurus osis, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah baktisiswa dan melaksanakan wiyata mandala;
j. menyiapkan usul peningkatan pembinaan kesiswaan;
k. menyiapkan pedoman pembinaan kesiswaan;
l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, dan kesenian pelajar;
b. mengkoordinasikan penyiapan bahan/petunjuk teknis Bidang Kepemudaan dan Olahraga;

c. mengkoordinasikan data dan informasi tentang Kepemudaan dan Olahraga;
d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan serta pembinaan organisasi pemuda, organisasi siswa, organisasi kepramukaan, organisasi keolahragaan dan seni pelajar;
e. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang organisasi pemuda, organisasi siswa, organisasi kepramukaan, organisasi keolahragaan dan seni pelajar;
f. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi siswa, organisasi kepramukaan, organisasi keolahragaan dan seni pelajar;
g. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi siswa, organisasi kepramukaan, organisasi keolahragaan dan organisasi seni pelajar;
h. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan kepemudaan, kesiswaan, keolahragaan dan seni pelajar;
i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1. SEKSI KEPEMUDAAN

Kepala Seksi Kepemudaan pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan pramuka;
b. menyusun rencana, program kerja, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
c. menyusun pedoman dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi pramuka;
d. menginventaris pendataan tenaga teknis, sarana pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi siswa;
e. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi pramuka;
f. melaksanakan seleksi dan pelatihan/pembinaan paskibra;
g. bekerjasama dengan instansi terkait membina, membimbing, melatih, mengarahkan, mengendalikan kegiatan pemuda dan organisasi pemuda dalam rangka pembentukan pribadi patriotik dan berwawasan nusantara dan berwawasan kebangsaan;
h. mempersiapkan pelaksanaan pengendalian dan menilai hasil pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi pramuka;
i. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pemuda, siswa, dan pramuka;
j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi Pemuda dan Pramuka;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2. SEKSI OLAHRAGA

Kepala Seksi Olahraga pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang olahraga dan seni;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Olahraga;
c. menyusun pedoman dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan olahraga masyarakat, olahraga pelajar dan seni pelajar;
d. menginventaris pendataan tenaga teknis, sarana olahraga dan seni pelajar:
e. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan olahraga dan organisasi keolahragaan, seni pelajar dan organisasi pelajar;
f. melaksanakan kompetisi olahraga dan seni pelajar;
g. mempersiapkan pelaksanaan pengendalian dan menilai hasil pembinaan olahraga dan seni pelajar;
h. bersama Bidang terkait melaksanakan dan memfasilitasi lomba pekan olahraga dan seni pelajar;
i. bersama instansi terkait membina, membimbing, mengarahkan, mengendalikan, memotivasi semangat berolahraga dan berorganisasi olahraga;
j. membina organisasi keolahragaan daerah;
k. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat yang bergerak dibidang olahraga dan seni pelajar;
l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3. SEKSI SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan pengolahan dan penelaahan data Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dn prasarana pendidikan Kepemudaan, kepramukaan, dan Olahraga;
c. melakukan penyiapan data dan bahan penyusunan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan pengurusan sarana pendidikan Kepemudaan, kepramukaan, dan Olahraga di klub atau sanggar;
d. melakukan pengadaan, penyediaan, inventarisasi, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan Kepemudaan, kepramukaan, dan Olahraga;
e. melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan Kepemudaan, kepramukaan, dan Olahraga;
f. melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan Kepemudaan, kepramukaan dan Olahraga;
g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan Kepemudaan, kepramukaan, dan Olahraga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5. BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan Perumusan Rencana Kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
c. membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pimpinan;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan cuti Tenaga Kependidikan pada Satuan pendidikan dan pengawas;
e. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pengadaan dan pemindahan serta pemberhentian dan pensiun Guru dan Tenaga Kependidikan PNS di Kabupaten Karangasem;
f. membina dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Kualifikasi, Sertifikasi dan Profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan;
g. mengkoordinasikan penugasan / pengiriman Guru dan Tenaga Kependidikan dalam rangka pendalaman dan pengembangan wawasan keilmuan seperti tugas belajar, izin belajar, penataran, diklat dan kursus-kursus;
h. mengkoordinasikan Penyusunan Analisis Rasio Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan;
i. membina penyusunan laporan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
j. mengkoordinasikan dan menyiapkan pengukuhan gelar PTK;
k. membina dan mengevaluasi kinerja Kepala Sekolah;
l. mengkoordinasikan dan mempersiapkan Satya Lencana Karya Satya PTK;

m. mengkoordinasikan Pelaksanaan Monev Guru dan Tenaga Kependidikan;
n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengembangan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan;
o. mengkoordinasikan Penilaian Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan;
p. mengkoordinasikan Pelaksanaan bahan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD, Sekolah Dasar,Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non formal;
q. mengevaluasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.1. SEKSI PEMBINAAN KETENAGAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal pada Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

d. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Nonformal;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non formal;
h. menyusun bahan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
i. mempersiapkan bahan pengembangan/peningkatan kualifikasi,sertifikasi profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
j. mempersiapkan bahan – bahan guru dan tenaga kependidikan dalam pendalaman keilmuan seperti tugas belajar, izin belajar PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
k. menyiapkan bahan-bahan usul pemberhentian dan pensiunan PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
l. menyiapkan bahan-bahan untuk pengukuhan gelar PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
m. menyiapkan bahan-bahan pengusulan satya lencana karya satya PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
n. menyiapkan bahan-bahan usul karis/karsu dan karpeg PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
o. menyiapkan surat perintah tugas Guru dan Tenaga Kependidikan untuk Diklat, Workshop, Penataran, Pelatihan PTK dan Pendidikan Nonformal;
p. menyiapkan bahan-bahan Pembinaan Disiplin, Perceraian PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
q. mengevaluasi dan menyusun laporan dibidang pembinaan PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.2. SEKSI PEMBINAAN KETENAGAAN SEKOLAH DASAR

Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
d. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
h. menyusun bahan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
i. mempersiapkan bahan pengembangan/peningkatan kualifikasi,sertifikasi profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

j. mempersiapkan bahan – bahan guru dan tenaga kependidikan dalam pendalaman keilmuan seperti tugas belajar, izin belajar Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
k. menyiapkan bahan-bahan usul pemberhentian dan pensiunan Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
l. menyiapkan bahan-bahan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pengukuhan gelar dan monev Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
m. menyiapkan bahan-bahan pengusulan satya lencana karya satya guru dan tenaga Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
n. menyiapkan bahan-bahan usul karis/karsu dan karpeg Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
o. menyiapkan surat perintah tugas Guru dan Tenaga Kependidikan untuk Diklat, Workshop, Penataran, Pelatihan Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
p. menyiapkan bahan-bahan Pembinaan Disiplin, Perceraian Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.3. SEKSI PEMBINAAN KETENAGAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama pada Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
d. menyiapkan bahan-bahan usulan cuti tenaga kependidikan (pengawas) Sekolah Menengah Pertama;
e. menyiapkan bahan-bahan usulan kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan (Pengawas) Sekolah Menengah Pertama;
f. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. menyusun bahan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. mempersiapkan bahan pengembangan/peningkatan kualifikasi,sertifikasi profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
l. mempersiapkan bahan – bahan guru dan tenaga kependidikan dalam pendalaman keilmuan seperti tugas belajar, izin belajar PTK Sekolah Menengah Pertama;
m. menyiapkan bahan-bahan usul pemberhentian dan pensiunan PTK Sekolah Menengah Pertama;
n. menyiapkan bahan-bahan PTK untuk pengukuhan gelar dan monev PTK Sekolah Menengah Pertama;
o. menyiapkan bahan-bahan pengusulan satya lencana karya satya guru dan tenaga PTK Sekolah Menengah Pertama;
p. menyiapkan bahan-bahan usul karis/karsu dan karpeg PTK sekolah menengah pertama;
q. menyiapkan surat perintah tugas Guru dan Tenaga Kependidikan untuk Diklat, Workshop, Penataran, Pelatihan PTK Sekolah Menengah Pertama;

r. menyiapkan bahan-bahan Pembinaan Disiplin, Perceraian PTK Sekolah Menengah Pertama;

s. mengevaluasi dan menyusun laporan dibidang pembinaan PTK Sekolah Menengah Pertama sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

t. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

v. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

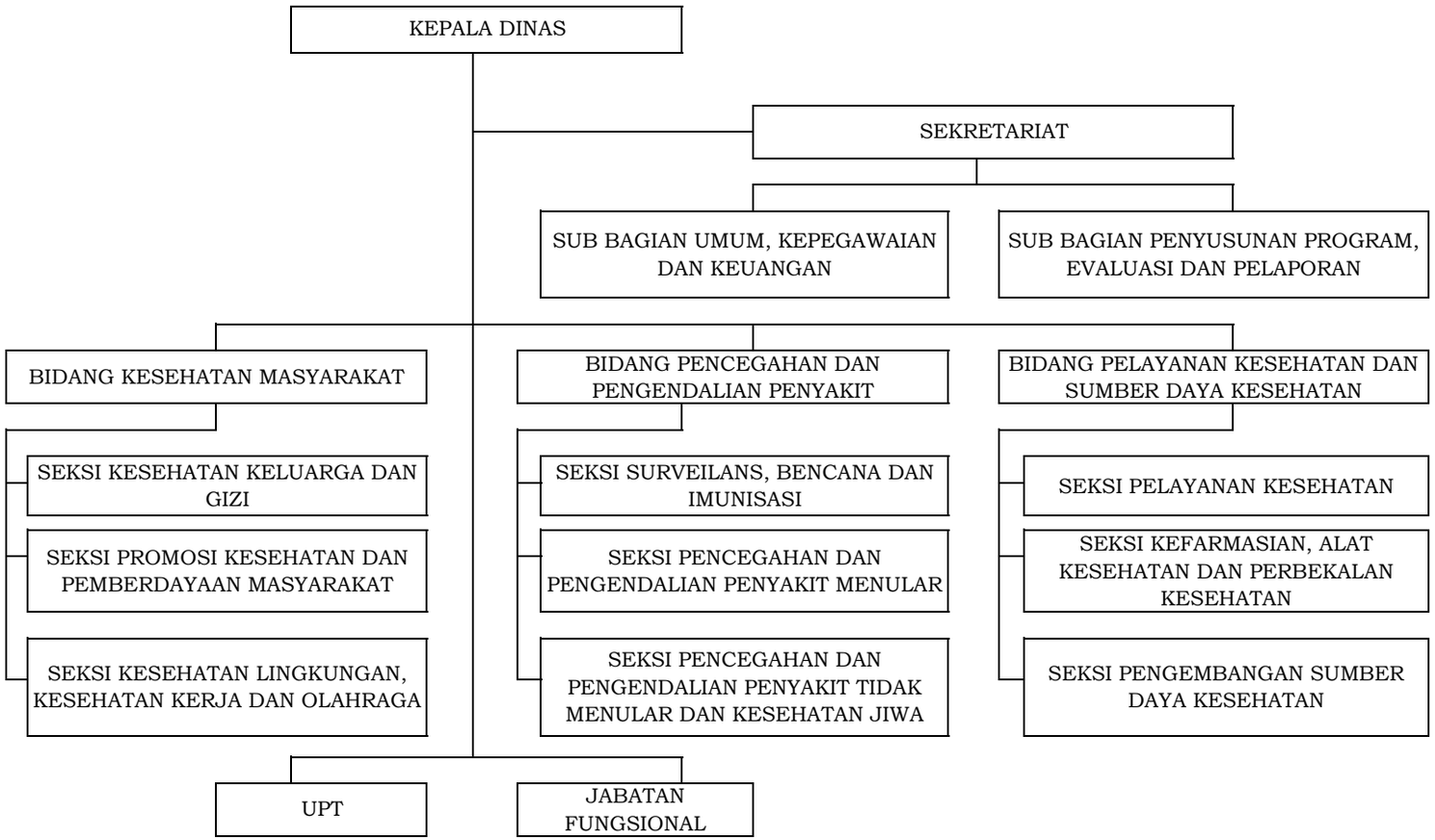
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Dinas;
b. merumuskan kebijakan teknis operasional Dinas meliputi Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dengan instansi terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan program kesehatan;
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian/penerbitan izin di bidang kesehatan;
f. membina kelancaran pelaksana tugas-tugas pelayanan masyarakat;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasi perumusan rencana kegiatan Sekretaris;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretaris;
c. membina dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bagian Administrasi umum meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta urusan rumah tangga Dinas Kesehatan;

d. mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
e. menyusun perencanaan strategis pembangunan kesehatan, penetapan kinerja, melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian norma, standar, prosedur, persyaratan dan kriteria bidang kesehatan;
f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka menyusun laporan Dinas Kesehatan (Laporan Akuntabilitas/LAKIP, Laporan Tahunan, Laporan SP2TP, Laporan Standar Pelayanan Minimal/SPM dan Profil Kesehatan;
g. melaksanakan pemantauan, pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi sistem informasi kesehatan (SIK);
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK);
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD, LKPJ;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kesehatan skala kabupaten dalam bentuk Profil Kesehatan, Buku Saku, dan Laporan Tahunan;
j. Mengkoordinir pembuatan dan menganalisa laporan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang kesehatan seperti Laporan SP2TP, Laporan Tahunan, SPM, Komunikasi Data, Sarana dan Prasarana Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
k. mengkoordinasikan penyelenggaraan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK);
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1 BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana Kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kesehatan Masyarakat;
c. melaksanakan kegiatan penyelidikan masalah gizi masyarakat, pemantauan penanggulangan gizi masyarakat, bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan;

d. mengelola dan menyelenggarakan bimbingan, pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan dan melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan kesehatan keluarga;
e. melaksanakan pembinaan pelayanan KB, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, remaja dan lansia di kabupaten;
f. melaksanakan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan, bimbingan dan pengendalian promosi kesehatan;
g. menyelenggarakan penyehatan lingkungan di Kabupaten;
h. mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan bimbingan dan pembinaan atas pengolahan, penyimpanan dan peredaran makanan minuman;
i. melaksanakan pengawasan atas penggunaan bahan tambahan pangan (BTP) dalam makanan minuman;
j. melaksanakan pengawasan terhadap industri rumah tangga/pangan, tempat-tempat umum dan tempat pengolahan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi pada Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
c. melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga, pelayanan KB;

d. menanggulangi masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, balita, anak, remaja dan lansia di Kabupaten;
e. menyelenggarakan perbaikan gizi Makro, Gizi Klinik, Gizi Mikro, Kewaspadaan Gizi dan Gizi Institusi;
f. melaksanakan *Survelans* Gizi skala kabupaten;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. melaksanakan promosi kesehatan, meliputi : 1) penyuluhan langsung ke masyarakat, sekolah, Tempat-Tempat Umum, Tempat Penyediaan Makanan dan tempat-tempat lainnya, 2) promosi melalui media massa (TV, radio, surat kabar, dll), 3) promosi dengan menggunakan media spanduk, baliho, poster, leaflet, dan media promosi lainnya, 4) promosi siaran keliling, 5) promosi kesehatan lainnya;
c. mempersiapkan bahan dalam pengembangan desa siaga;
d. menyelenggarakan kemitraan dengan instansi lain, organisasi masyarakat dan komponen masyarakat lainnya;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga pada Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan pengawasan upaya penyehatan air minum;
d. mengkoordinasikan dan melaksanakan upaya pemanfaatan jamban sehat;
e. mengkoordinasikan, melaksanakan dan pengawasan kawasan kota sehat;
f. mengkoordinasikan, melaksanakan dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
g. mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan Tempat-Tempat Umum;
h. mengkoordinasikan, melaksanakan pemantauan Rumah Sehat;
i. mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan Tempat Pengolahan Makanan;
j. mengkoordinasikan, melaksanakan program Strategi Adaptasi dampak kesehatan akibat perubahan iklim;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
c. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans epidemiologi, pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat wabah dan bencana;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI SURVEILANS, BENCANA DAN IMUNISASI

Kepala Seksi Surveilans, Bencana dan Imunisasi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans, Bencana dan Imunisasi ;

b. melaksanakan Pengolahan dan Analisa Data serta penyebarluasan informasi untuk tindakan segera;
c. merencanakan dan melaksanakan program imunisasi;
d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji;
e. pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
c. mendelegasikan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular meliputi pengendalian penyakit menular langsung dan pengendalian penyakit bersumber binatang;
d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular skala kabupaten;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
c. mendelegasikan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala kabupaten;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;

b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
c. mengkoordinasikan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
d. menyelenggarakan pengkajian, penelitian/survey dan pengembangan sumber daya kesehatan;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan Bidang;
b. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan;
c. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
d. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan kegiatan TOGA;
e. menyelenggarakan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI KEFARMASIAN, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
c. merencanakan kebutuhan obat, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan untuk Puskesmas dan jaringannya;
d. merencanakan dan mengadakan kebutuhan Sarana dan Prasarana Kesehatan untuk Puskesmas dan jaringannya;
e. menerima, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan obat, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan ke puskesmas dan jaringannya;
f. pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
g. melakukan monitoring pengelolaan obat pada unit pelayanan kesehatan;
h. melaksanakan pengelolaan terhadap obat yang kadaluarsa;
i. membina sarana farmasi swasta;
j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan terhadap alat-alat yang akan disimpan, segala penerimaan dan pengeluaran pada kartu barang serta menyiapkan surat kirim barang;
k. melakukan monitoring pengelolaan obat, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;

l. melaksanakan pengelolaan terhadap obat, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan yang rusak;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Sumber Daya Kesehatan;
c. merencanakan dan mengembangkan Sumber Daya Kesehatan;
d. melaksanakan Diklat bagi Sumber Daya Kesehatan;
e. menyelenggarakan pengkajian, penelitian/survey dan pengembangan sumber daya kesehatan;
f. memproses perizinan tenaga kesehatan, pengobat tradisional. PIRT dan Fasilitas pelayanan kesehatan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

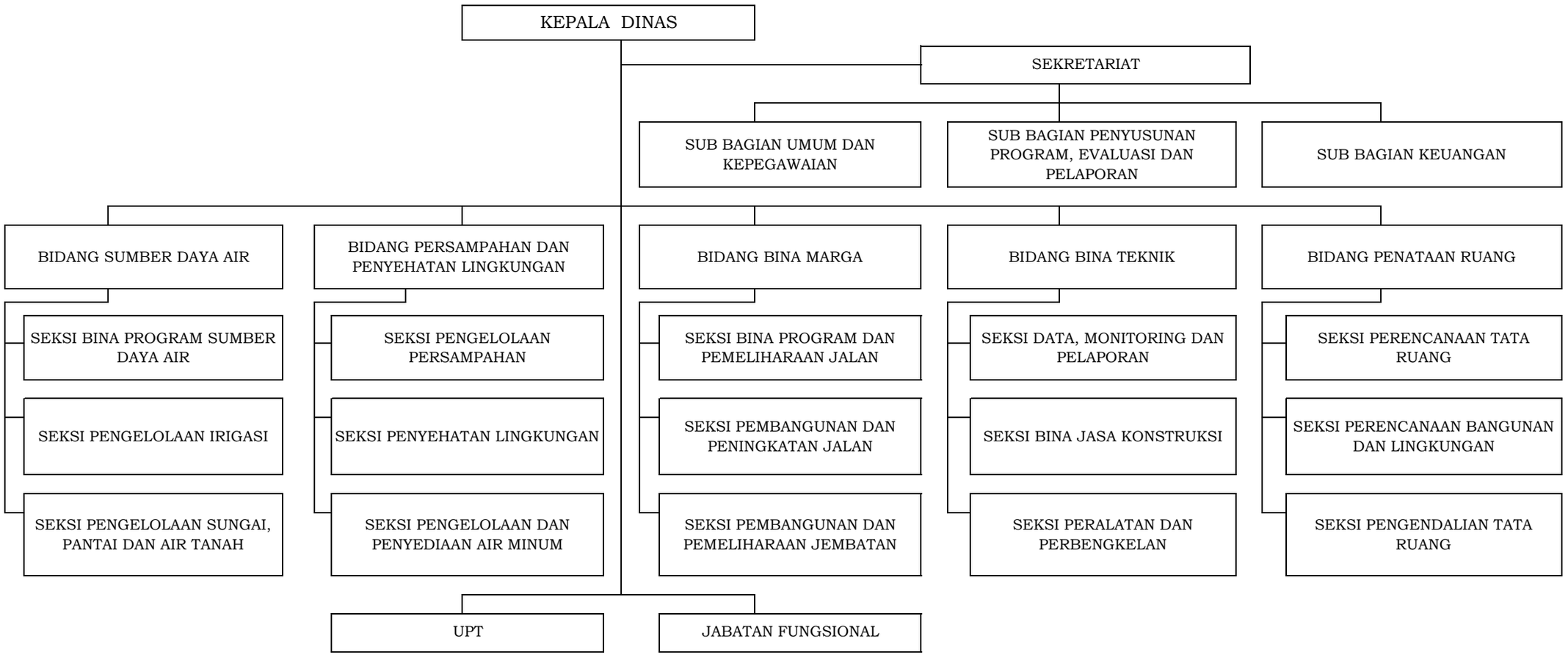
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE A



II. URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijaksanaan teknis operasional Dinas meliputi : Bidang Sumber Daya Air, bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan, Bidang Bina Marga, Bidang Bina Teknik dan Bidang Penataan Ruang;
d. membina dan mengkoordinasikan proses perizinan yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Air, bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan, Bidang Bina Marga, Bidang Bina Teknik dan Bidang Penataan Ruang;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. membina pelaksanaan tugas bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
g. membina pelaksanaan tugas – tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kinerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan

kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi

dan pertanggungjawaban;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1. BIDANG SUMBER DAYA AIR

Kepala Bidang Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
b. mengkoordasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Sumber daya Air;
c. membina pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan dan kelembagaan;
d. mengkoordinasikan penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pola pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air dalam satu kabupaten;
f. mengkoordinasikan rekomendasi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1.SEKSI BINA PROGRAM SUMBER DAYA AIR

Kepala Seksi Bina Program Sumber Daya Air pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Bina Program Sumber Daya Air;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Bina Program Sumber Daya Air;
c. menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten dalam satu kabupaten;
d. menetapkan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten;
e. menetapkan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
f. menetapkan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
g. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air;
h. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
i. pengawasan pengelolaan sumber daya air dalam satu kabupaten;
j. pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah dalam satu kabupaten;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2.SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI

Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Irigasi, Operasi Pemeliharaan dan Kelembagaan;
c. mengkoordinasikan operasional, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 hektar;
d. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
e. pemberian rekomendasi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran pembangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
f. melaksanakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
g. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
h. membentuk komisi irigasi kabupaten;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3.SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR TANAH

Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Air Tanah pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Air Tanah;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Air Tanah;
c. melaksanakan konservasi sumber daya air dalam kabupaten;
d. melaksanakan kegiatan pendayagunaan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah dalam satu kabupaten;
e. melaksanakan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai dan air tanah yang berdampak kabupaten;
f. mengkoordinasikan operasional, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai (termasuk embung), air tanah dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
g. mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERSAMPAHAN DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Kepala Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Persampahan dan Penyehatan Lingkungan;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan;
c. membina pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan dan kelembagaan;

d. mengkoordinasikan kegiatan dan Kebijakan dalam Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan;
e. mengkoordinasikan pemecahan masalah pada bidang Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama pengelolaan sampah dan limbah dengan dunia usaha dan masyarakat;
g. mengkoordinasikan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan di Kabupaten mengacu pada kebijkan Nasional dan Provinsi;
h. mengkoordinasikan penetapan lembaga tingkat Kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah Kabupaten;
i. meningkatan kapasitas manajemen dan fasilitas kerjasama dunia usaha dan penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan Kabupaten;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan sampah dan limbah serta penanggulangan tanggap darurat dan penanganan sampah dan limbah insidentil;
k. mengkoordinasikan pelayanan perijinan pengelolaan persampahan skala Kabupaten dan penegakan hukum di Bidang Persampahan dan Limbah;
l. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kapasitas masyarakat dan aparat dalam pengelolaan sampah dan limbah;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan dan limbah;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan dan limbah;
o. membina penyusunan Rencana Induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan Kabupaten;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan air minum untuk kawasan perumahan dan permukiman;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1.SEKSI PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan pada Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Kasi Pengelolaan Persampahan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Kasi Pengelolaan Persampahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pengelolaan sampah dengan instansi terkait, dunia usaha, masyarakat, lembaga ada dan lembaga lainnya;
d. mengkoordinasikan pelayanan perijinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten dan penegakan hukum pengelolaan persampahan;
e. memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasaran pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di kabupaten;
f. melaksanakan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan di kabupaten;
g. mengkoordinasikan penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan kabupaten;
h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
i. melaksankan bimbingan teknis dan pengembangan kapasitas masyarakat dan aparat dalam pengelolaan sampah;
j. menggkoordinasikan dan memfasilitasi program jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK);
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan pada Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Kasi Penyehatan Lingkungan;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Kasi Penyehatan Lingkungan;
c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengurasan tinja, dan pembuangan limbah tinja;
d. melakukan pengolahan limbah ditempat pengolahan akhir (TPA)
e. mengatur pemanfaatan hasil olahan limbah padat, cair dan tinja (IPLT);
f. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pengelolaan limbah dengan dunia usaha, kelompok masyarakat dan lembaga lainnya;
g. mengkoordinasikan pelayanan perizinan pengelolaan limbah skala Kabupaten dan penegakan hukum penanganan limbah;
h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kapasitas masyarakat dan aparat pengelolaan limbah;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pengelolaan limbah;
j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap seluruh tahapan pengembangan limbah di wilayah kabupaten;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3.SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN AIR MINUM

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyedian Air Minum, pada Bidang Persampahan dan Penyehatan Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyedian Air Minum;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengelolaan dan Penyedian Air Minum;
c. mengkoordinasikan penerapan Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) untuk pengembangan Air Minum;
d. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring penyediaan air bersih;
e. memfasilitasi perencanaan dan bantuan teknis bidang penyediaan air bersih;
f. mengadakan pembinaan system pengelolaan dan penyediaan air minum di pedesaan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG BINA MARGA

Kepala Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Bina Marga;
c. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
d. menetapkan status jalan kabupaten dan jalan desa;
e. pembinaan jalan kabupaten;
f. memberikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten dan jalan desa;
g. memberikan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan (RUMAJA), Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Ruang Pengawasan Jalan (RUWASJA);
h. melakukan pengumpulan data dan pelaporan di bidang bina marga;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI BINA PROGRAM DAN PEMELIHARAAN JALAN

Kepala Seksi Bina Program dan Pemeliharaan Jalan pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Bina Program;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Bina Program Dan Pemeliharaan Jalan;

c. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan bina program;
d. memberikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
e. menyusun program dan penganggaran pemeliharaan jalan;
f. melakukan pengembangan teknologi terapan dan pengelolaan sistem manajemen jalan kabupaten dan jalan desa;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan jalan;
h. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaran jalan kabupaten dan jalan desa;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan;
c. melaksanakan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
d. menyusun pembiayaan pembangunan, dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa;

e. memantau pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
f. melakukan pengembangan teknologi terapan dan pengelolaan sistem manajemen jalan kabupaten dan jalan desa;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
h. melaksanakan penanggulangan terhadap kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan akibat bencana alam;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
c. melaksanakan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
d. menyusun pembiayaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan kabupaten;
e. memantau pengoperasian dan pemeliharaan jembatan kabupaten;
f. melakukan pengembangan teknologi terapan dan pengelolaan sistem manajemen jembatan kabupaten;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan jembatan;

h. melaksanakan penanggulangan terhadap kegiatan pemeliharaan jembatan akibat bencana alam;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG BINA TEKNIK

Kepala Bidang Bina Teknik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Bina Teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Bina Teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. membina pengembangan data informasi dan monitoring ke PU-an, jasa konstruksi, serta peralatan dan perbengkelan;
d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1. SEKSI DATA, MONITORING DAN PELAPORAN

Kepala Seksi Data, Monitoring dan Pelaporan pada Bidang Bina Teknik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Data, Monitoring dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Monitoring dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam peningkatan kinerja ke PU-an;
c. melaksanakan kegiatan pendataan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja ke PU-an;
d. melaksanakan kegiatan monitoring dan Pelaporan sebagai bahan dalam peningkatan pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan ke PU-an;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2.SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI

Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi pada Bidang Bina Teknik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja pada Seksi Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan kegiatan pengaturan Jasa Konstruksi sesuai kebijakan pembinaan Jasa Konstruksi yang telah ditetapkan;
d. melaksanakan pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan pengembangan Sistem Informasi Jasa Konstruksi dalam wilayah Kabupaten;
e. melaksanakan pengawasan Jasa Konstruksi mencakup pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kabupaten dan pengawasan sesuai kewenangan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
f. menerbitkan perizinan usaha jasa konstruksi;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3.SEKSI PERALATAN DAN PERBENGKELAN

Kepala Seksi Peralatan dan Perbengkelan pada Bidang Bina Teknik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan kegiatan pengaturan peralatan dan perbengkelan seperti menerima, menyimpan, menyalurkan, melayani, memantau, menginventarisasi, mengusulkan penghapusan, memeriksa, memelihara, memperbaiki, memelihara dan memberikan bimbingan teknis peralatan;
d. melaksanakan kegiatan pengelolaan peralatan dan perbengkelan seperti penyediaan workshop, perbaikan alat berat dan pelatihan tenaga mekanik;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5. BIDANG PENATAAN RUANG

Kepala Bidang Penataan Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Penataan Ruang;
c. mengkoordinasikan kegiatan dan Kebijakan dalam Penataan Ruang Kabupaten;
d. mengkoordinasikan pemecahan masalah pada bidang Penataan Ruang;

e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang operasional lainnya, pengendalian tata ruang dan perencanaan bangunan yang menjadi tanggung jawab Bidang Penataan Ruang;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.1. SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang pada Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. melaksanakan perumusan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
c. melaksanakan koordinasi dalam pemecahan permasalahan perumusan perencanaan Bidang Penataan Ruang;
d. menyiapkan dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan;
e. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi tata ruang wilayahdan kawasan baik internal maupun eksternal;
f. melaksanakan perencanaan, penyusunan dan mensosialisasikan hasil-hasil perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan;
g. menyiapkan peraturan-peraturan yang terkait dengan penataan ruang wilayah dan kawasan;
h. melaksanakan rapat-rapat koordinasi dalam penataan ruang bersama Tim Kordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) secara periodik;

i. melaksanakan sinkronisasi perencanaan tata ruang wilayah dengan wilayah kabupaten yang berbatasan;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.2. SEKSI PERENCANAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Lingkungan pada Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. melaksanakan perumusan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan dan Lingkungan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perencanaan Bangunan dan Lingkungan;
c. melaksanakan koordinasi dalam pemecahan permasalahan perumusan perencanaan bangunan pada Bidang Penataan Ruang;
d. menyiapkan dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan perencanaan bangunan;
e. melaksanakan koordinasi, supervisi dan konsultasi dalam perencanaan bangunan baik internal maupun eksternal;
f. menyiapkan dan membantu dalam perencanaan bangunan baik yang bersifat teknis dan administrasi baik internal maupun eksternal bidang;
g. melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan perencanaan bangunan baik oleh instansi pemerintah maupun masyarakat;
h. memfasilitasi dalam perencanaan, pembangunan dan pengawasan bangunan gedung baik pemerintah maupun masyarakat, sebagai Tim Pelaksana bila diperlukan;

i. membantu dalam penilaian aset-aset bangunan gedung dalam hal penghapusan bangunan gedung baik gedung Negara maupun masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
j. menyiapkan peraturan-peraturan yang terkait dalam pelaksanaan perencanaan bangunan bila diperlukan dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) berdasarkan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan sinkronisasi dalam perencanaan gedung apabila terjadi permasalahan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.3.SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG

Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang pada Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. melaksanakan perumusan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
c. melaksanakan koordinasi dalam pemecahan permasalahan perumusan pengendalian tata ruang pada Bidang Penataan Ruang;
d. menyiapkan dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengendalian tata ruang wilayah dan kawasan;
e. melaksanakan koordinasi, supervisi dan konsultasi dalam pengendalian tata ruang wilayah dan kawasan baik internal maupun eksternal;

f. melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan hasil-hasil perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan dalam hal perijinan, informasi tata ruang (advice planning) dan teknis tata ruang lainnya;
g. menyiapkan peraturan-peraturan yang terkait dalam pelaksanaan pengendalian tata ruang wilayah dan kawasan bila diperlukan;
h. mengikuti rapat-rapat koordinasi dalam penataan ruang bersama Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) secara periodik;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan sinkronisasi terhadap implementasi tata ruang wilayah dan kawasan apabila terjadi permasalahan;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE B

II. URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijaksanaan teknis operasional Dinas meliputi : Bidang Perumahan, Bidang Permukiman, Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
d. membina dan mengkoordinasikan proses perijinan yang berkaitan dengan Bidang Perumahan, Bidang Permukiman, Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
e. mengkoordinasikan bantuan rumah tidak layak huni bagi masyarakat kurang mampu;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. membina pelaksanaan tugas bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
h. membina pelaksanaan tugas – tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran

dinas;

e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1. BIDANG PERUMAHAN

Kepala Bidang Perumahan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Perumahan;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Perumahan;
c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan di Bidang Perumahan;
d. mengkoordinasikan Fasilitas penyelenggaraan bantuan teknis kepada instansi Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan Serta Masyarakat Dibidang Perumahan;
e. mengkoordinasikan pemetaan permasalahan pada Bidang Perumahan;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan perumahan skala kecil, sedang dan besar;
g. mengendalikan pertumbuhan dan perkembangan persil/kapling/kawasan perumahan;
h. mengkoordinasikan peningkatan kualitas perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) dan rumah tidak layak huni (RTLH);
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan rumah tidak layak huni bagi masyarakat kurang mampu;
j. melaksanakan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang Perumahan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1.SEKSI PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERUMAHAN

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan pada Bidang Perumahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan;
b. menyiapkan rencana pelaksanaan pada Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan;
c. mengkoordinasikan pemecahan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan;
d. mempersiapkan bahan perumusan perencanaan dan pengawasan khususnya pada Bidang Berumahan;
e. melaksanakan penyusunan, pedoman dan standar perencanaan dan pengawasan perumahan kabupaten;

f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan perumahan sesuai dengan kewenangannya termasuk perijinan, sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan registrasi pengembangan perumahan;
g. melaksanakan kegiatan lain yang terkait perencanaan dan pengawasan perumahan pada Bidang Perumahan;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENINGKATAN KUALITAS PERUMAHAN

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan pada Bidang Perumahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan;
c. melaksanakan NSPM kabupaten bidang pembiayaan Peningkatan Kualitas Perumahan;
d. fasilitasi bantuan teknis bidang perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
e. pengendalian penyelenggaraan dalam peningkatan kualitas perumahan;
f. pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;
g. bantuan teknis penyelenggaraan perumahan (basis, kawasan, lembaga pendamping, kelompok masyarakat);

h. koordinasi pelaksanaan bantuan teknis dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan;
i. melaksanakan program pemberian bantuan rumah tidak layak huni bagi masyarakat kurang mampu;
j. fasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERMUKIMAN

Kepala Bidang Permukiman pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Permukiman;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Permukiman;
c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan di Bidang Permukiman;
d. mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada instansi Pemerintah Kabupaten, Kecamatan Pemerintah Desa serta masyarakat dibidang Permukiman;
e. mengkoordinasikan pemetaan permasalahan pada bidang Permukiman;
f. melaksanakan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang Permukiman;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1.SEKSI PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERMUKIMAN

Kepala Seksi Perencanaandan Pengawasan Permukiman pada Bidang Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Permukiman;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Permukiman;
c. melaksanakan NSPM kabupaten bidang Perencanaan dan Pengawasan Permukiman;
d. melaksanakan kegiatan peningkatan kwalitas kawasan permukiman dan kawasan kumuh;
e. melaksanakan perencanaan dan pengawasan kawasan permukiman yang layak huni;
f. fasilitasi bantuan teknis bidang Pengembangan Kawasan Permukiman kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
g. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring Pengembangan Kawasan Permukiman termasuk perijinan terkait;
h. melaksanakan permuktahiran data kawasan permukiman;
i. mengadakan pembinaan dan penataan kawasan permukiman;
j. melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan pengembangan kawasan permukiman;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum pada Bidang Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
c. melaksanakan NSPM bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
d. pemberian petunjuk dan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana utilitas umum di lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, tempat pendidikan dan tempat kerja;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman dan prasarana dan sarana utilitas umum pada kawasan-kawasan tertentu;
f. menyelenggarakan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;
g. melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan prasarana dan sarana utilitas umum;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU

Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
b. mengkoordinasikan, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan BidangKebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalaam pelaksanaan tugas ;
c. mengkoordinasikan penetapan peraturan daerah dan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (taman kota, taman rekreasi, taman telajakan dan tempat-tempat ruang terbuka hijau lainnya) dan kebersihan;
e. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam pengelolaan ruang terbuka hijau dan kebersihan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaaan perindangan dan penataan ruang terbuka hijau sesuai kebutuhan serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan ruang terbuka hijau dan kebersihan;
g. mengkoordinasikan penanganaan akibat gangguan peletakan taman serta pertumbuhan tanaman terhadap jaringan utilitas kota;
h. memberikan saran pertimbangan terhadap pembangunan dan pengembangan ruang terbuka hijau dan kebersihan;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan pengawasan dalam pengelolaan ruang terbuka hijau dan kebersihan;
j. penyelenggaraan bimbingan teknis dan pengembangan kapasitas masyarakat dan aparat dalam pengelolaan ruang terbuka hijau dan kebersihan;

k. mengkoordinasikan penyiapan penetapan lokasi ruang terbuka hijau dan penanganan kebersihan lainnya;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI KEBERSIHAN

Kepala Seksi Kebersihan pada Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kebersihan;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. penyiapan, penetapan dan melaksanakan peraturan daerah dan penyusunaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kebersihan di perkotaan dan perdesaan;
d. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyapuan dan pengumpulan sampah dijalan umum pasar dan terminal kota Kabupaten dan Kecamatan, obyek-obyek wisata, tempat-tempat umum dan lingkungan pedesaan;
e. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan dan peralatan;
f. memberikan saran pertimbangan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan dan peralatan;
g. melaksanakan pembangunan dan penataan prasarana dan sarana penunjang kebersihan;

h. memberikan saran pertimbangan terhadap pengelolaan kebersihan untuk kepentingan instansi pemerintah/swasta dan bangunan lainnya;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi program Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS);
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU

Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau pada Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas;

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
b. menyusun Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruang terbuka hijau, taman kota, taman rekreasi, taman telajakan dan taman tempat-tempat umum lainnya;
d. melaksanakan pemeliharaan patung, monumen dan bangunan taman lainnya;
e. memberi dukungan penyelenggaraan lomba-lomba dalam pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau;
f. melaksanakan pengendaliaan pengawasan dalam pemeliharaan ruang terbuka hijau;

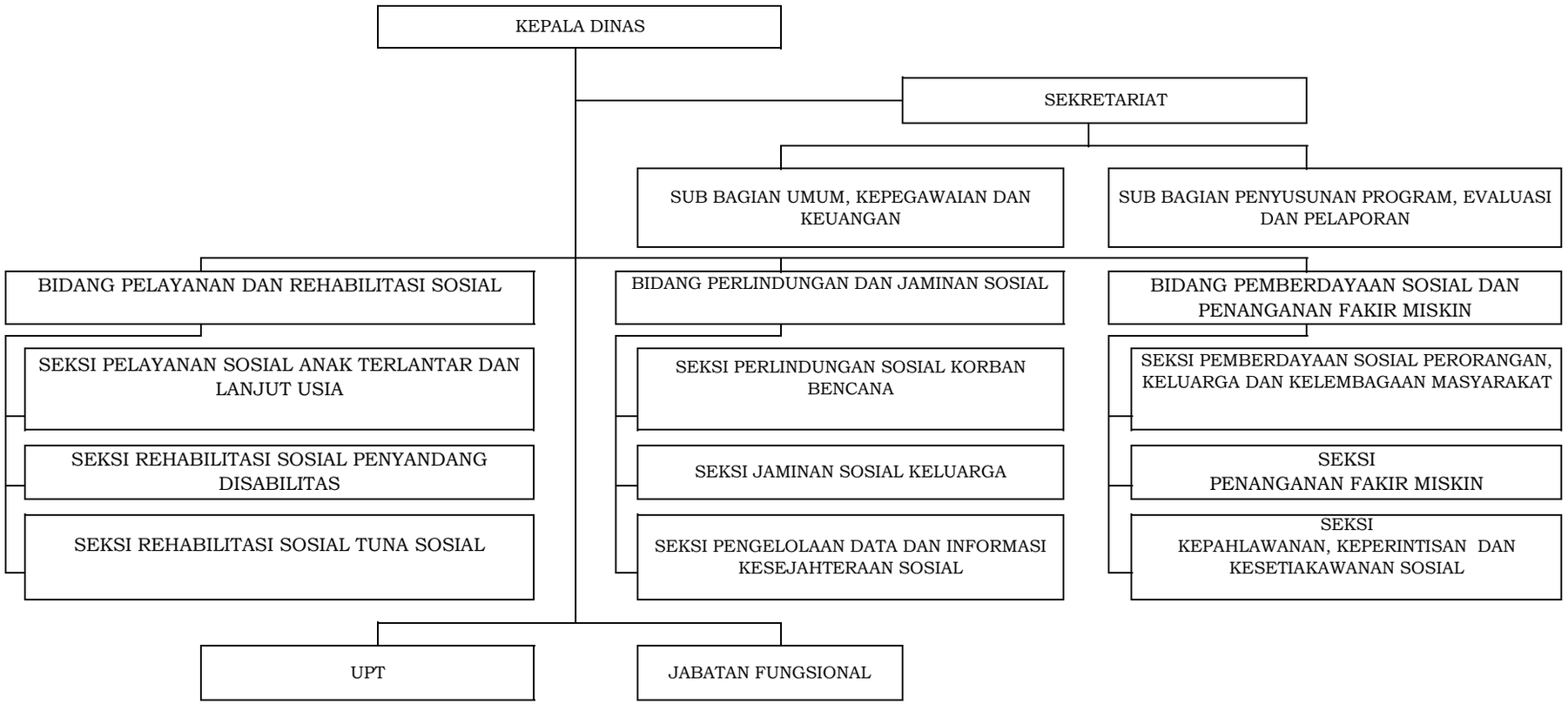
g. melaksanakan pembibitan, pengadaan, perawatan tanaman pertamanan untuk kepentingan dekorasi;
h. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan dan peralatan;
i. memberikan saran pertimbangan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan dan peralatan;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi program Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS);
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Sosial;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Sosial;
c. merumuskan kebijakan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
d. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
e. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
f. melaksanakan pembinaan umum dan teknis;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas;
c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub. Bagian;
d. mengkoordinasikan para Kepala Sub. Bagian;
e. koordinasi kegiatan dengan para kepala bidang dan kepala UPT;
f. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
g. pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;

h. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugrahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang dinas;
i. melaksanakan inventarisasi, distribusi, dan penghapusan barang inventaris;
j. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
k. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
l. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen

dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;

m memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;

d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;

e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;

f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI PELAYANAN SOSIAL ANAK TERLANTAR DAN LANJUT USIA

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan sosial anak terlantar dan penyelenggaraan pengangkatan anak, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak berhadap hukum, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengembangan kemampuan Lansia;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan sosial anak terlantar dan penyelenggaraan pengangkatan anak, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak berhadap hukum, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengembangan kemampuan Lansia;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pelayanan sosial anak terlantar dan penyelenggaraan pengangkatan anak, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak berhadap hukum, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengembangan kemampuan Lansia;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi penyandang disabilitas fisik, mental, ganda, sensorik, intelektual, dan eks penyandang penyakit kronis;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi penyandang disabilitas fisik, mental, ganda, sensorik, intelektual, dan eks penyandang penyakit kronis;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi penyandang disabilitas fisik, mental, ganda, sensorik, intelektual, dan eks penyandang penyakit kronis;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi rehabilitasi sosial tuna sosial;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial yaitu gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan

pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial yaitu gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial yaitu gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana alam/sosial, Jaminan Sosial Keluarga, Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

d. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana alam/sosial, Jaminan Sosial Keluarga, Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana alam/sosial, Jaminan Sosial Keluarga, Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistik bencana dan reintegrasi sosial;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistik bencana dan reintegrasi sosial;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistik bencana dan reintegrasi sosial;

e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial seperti verifikasi dan validasi perubahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBIJK), Penerima Bantuan Iuran (PBI) Daerah penyelenggaraan informasi kesejahteraan sosial dan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial seperti verifikasi dan validasi perubahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBIJK), Penerima Bantuan Iuran (PBI) Daerah, penyelenggaraan informasi kesejahteraan sosial dan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial seperti verifikasi dan validasi perubahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBIJK), Penerima Bantuan Iuran (PBI) Daerah, penyelenggaraan informasi kesejahteraan sosial dan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakwanan sosial;
d. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kestiakwanan sosial;
e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kestiakawanan sosial;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, serta identifikasi, analisis kebutuhan, pemberian rekomendasi, izin penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, serta identifikasi, analisis kebutuhan, pemberian rekomendasi, izin penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, serta identifikasi, analisis kebutuhan, pemberian rekomendasi, izin penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
e. pengelolaan dan pembinaan program bina lingkungan (CSR);
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, bantuan rumah tidak layak huni dan penataan lingkungan sosial;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, bantuan rumah tidak layak huni dan penataan lingkungan sosial;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, bantuan rumah tidak layak huni dan penataan lingkungan sosial;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

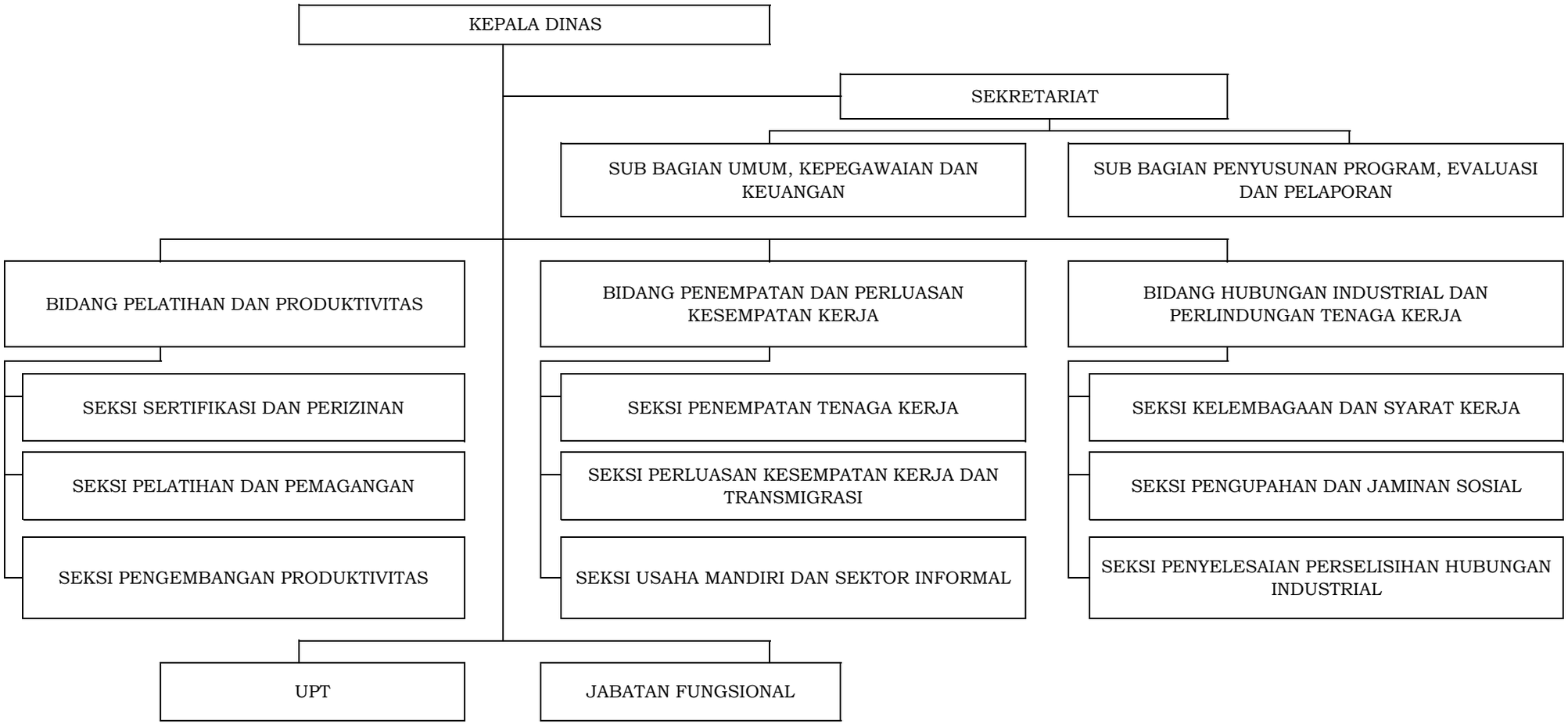
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pembangunan dan pemeliharaan monumen perjuangan dan/atau tonggak sejarah, pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pembangunan dan pemeliharaan monumen perjuangan dan/atau tonggak sejarah, pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pembangunan dan pemeliharaan monumen perjuangan dan/atau tonggak sejarah, pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas meliputi : Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
d. mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dalam pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
e. menerbitkan rekomendasi izin pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
f. menerbitkan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
g. menerbitkan rekomendasi izin penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
h. mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris Dinas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas serta perencanaan;
d. mengkoordinasikan para kepala bidang dan sub bagian dalam menyusun program kerja;
e. melakukan pembinaan terhadap kegiatan penyusunan program, keuangan, umum dan administrasi kepegawaian,;
f. melaksanakan koordinasi secara vertikal dan horizontal dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan Produktivitas;
d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
e. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di Lembaga Pelatihan Kerja baik Pemerintah, Swasta dan Perusahaan dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat terkait penyelenggaraan pelatihan;
f. memverifikasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
g. memfasilitasi Program Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi tenaga kerja;
h. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Produktivitas terhadap kelompok usaha;
i. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
j. merekomendasikan dan menerbitkan izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
k. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
l. merumuskan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pamagangan ;
m. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas pada tingkat wilayah Kabupaten Karangasem;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan Sertifikasi Profesi dengan Badan

Sertifikasi Profesi;

o. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan keterampilan dengan UPTD/BLK dan instansi terkait;
p. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan Produktivitas;
q. memfasilitasi pelaksanaan asesor;
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI SERTIFIKASI DAN PERIJINAN

Kepala Seksi Sertifikasi dan Perijinan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sertifikasi dan Perijinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
c. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Sertifikasi Kompetensi yang telah ditetapkan;
d. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis Kompetensi;
e. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis Kompetensi;
f. menginventarisir dan memverifikasi pedoman pelatihan kerja

yang akan dilaksanakan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan terutama Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan penyelenggaraan pelatihan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan uji Sertifikasi Kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
i. melaksanakan Pendataan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
j. memverifikasi potensi dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
k. menyusun persyaratan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PELATIHAN DAN PEMAGANGAN

Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
c. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
d. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja untuk pemagangan luar

dan dalam negeri;

e. menyusun pedoman / brosur dalam pelaksanaan pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang meliputi program, jenis keterampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan;
g. memverifikasi permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan ke luar negeri;
h. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi, dan penempatan peserta pemagangan baik dalam maupun luar negeri;
i. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS

Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang

berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;

c. menyiapkan data atau bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
d. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
e. menginventarisasi lembaga tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan Produktivitas tenaga kerja di pedesaan;
f. melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam upaya peningkatan produktivitas tenaga kerja;
g. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat pengusaha wilayah kabupaten;
h. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah kabupaten melalui kegiatan terpadu;
i. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktivitas;
k. membentuk dan membina kelompok – kelompok usaha produktivitas di pedesaan / perkotaan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
d. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
e. mengkoordinasikan Perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
f. mengkoordinasikan pelaksanakan pelayanan, penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan usia lanjut.
g. mengkoordinasikan pembinaan tenaga kerja pemula (Binakala) dan usaha mandiri diwilayah Kabupaten Karangasem;
h. mengkoordinasikan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri dan dalam negeri;
i. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI dan Transmigrasi
j. mengkoordinasikan pelayanan dan verivikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke Luar Negeri;
k. mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
l. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
m. mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kab/kota;

p. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA);
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
d. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai pengantar kerja;
e. memverifikasi pendaftaran penyediaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), serta Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke Luar

Negeri;

f. melaksanakan pencatatan pencari kerja melalui penerbitan Kartu AK-1;
g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kepada test leader, pengelola IPK dan pemandu BKK, analis dan organisasi psikolog;
h. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA);
i. menyiapkan bahan dan memverifikasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota;
j. menyiapkan bahan dan memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;

c. melaksanakan rencana kegiatan rekrutmen untuk jabatan yang menangani tugas perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
d. melaksanakan rencana penyediaan bahan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
e. melaksanakan jenis dan model teknologi padat karya;
f. memantau, mengevaluasi dan mempromosikan keluaran terapan teknologi tepat guna;
g. membina kader teknologi tepat guna dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
h. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi, bahan pencatatan/pendaftaran penduduk dan seleksi yang pindah antar pulau/provinsi;
i. menyiapkan bahan seleksi bagi penduduk yang berpindah antar pulau/provinsi;
j. menyiapkan dan menyusun informasi dan layanan pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT) atau lokasi permukiman transmigrasi (LPT);
k. menyiapkan bahan kerjasama antar daerah/provinsi dan lembaga/instansi dalam mendukung kelancaran penempatan penduduk berpindah;
l. menginventarisasir daerah kabupaten, provinsi dalam rangka penggalangan kerjasama peripindahan dan penempatan penduduk;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI USAHA MANDIRI DAN SEKTOR INFORMAL

Kepala Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha mandiri dan Sektor Informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
c. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembentukan tenaga kerja mandiri;
d. melakukan pembinaan terhadap pemandu wira usaha, tenaga kerja mandiri;
e. membentuk wadah, pusat informasi usaha jasa, mempromosikan hasil tenaga kerja mandiri;
f. menjalin kerjasama dalam pembentukan dan penugasan tenaga kerja mandiri, dan TKS-LN dengan pihak terkait;
g. membentuk wadah pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia (TKS-BUTSI) dan tenaga kerja sukarela Luar Negeri (United Nation Valunteer);
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, lembaga ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
e. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerja sama bipartit/ tripartit, organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha tentang persyaratan kerja, lembaga ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
f. memberikan pelayanan pendaftaran peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
g. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
h. melaksanakan dan merumuskan hasil sidang lembaga kerja sama tripartit, penelitian pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
i. melaksanakan dan merumuskan hasil sidang Dewan Pengupahan Kabupaten;
j. melaksanakan deteksi dini dan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan

perusahaan;

k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasa baik secra lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SYARAT KERJA

Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang tata cara pembentukan dan pembinaan LKS Bipartit/ Tripartit serta Pendataan dan Tata Cara Pendaftaran organisasi pekerja/ Buruh dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama/ Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerja sama tripartit;

e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;

f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas teknis/ perantara, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama

tripartit;

g. melaksanakan pemberdayaan, pemantauan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
h. mencatat pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan memeriksa Peraturan Perusahaan untuk disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan pembinaan tentang kelembagaan dan syarat kerja;
j. menerima pendaftaran wajib lapor perusahaan;
k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang pelaksanaan wajib lapor ketenagakerjaan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

d. melaksanakan pembinaan mengenai upah tenaga kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi pengusaha/ pengurus perusahaan, tenaga kerja dan asosiasi;
e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
f. melaksanakan sosialisasi tentang Upah Minimum Kabupaten tentang jaminan sosial ketenagakerjaan;
g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan baik secara prefentif maupun refrentif;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadas atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

3.3.3 SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
e. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, pemogokan/ unjuk rasa untuk lintas kabupaten/ kota;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadas atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN TIPE C

II. URAIAN TUGAS DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang Pemadam Kebakaran, meliputi bidang Operasional serta bidang Sarana dan Pencegahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dinas meliputi bidang Operasional serta bidang Sarana dan Pencegahan ;
d. koordinasi, pengendalian dan pengawasan operasional di bidang Pemadam Kebakaran, meliputi bidang Operasional serta bidang Sarana dan Pencegahan;
e. memimpin dan membina pelaksanaan tugas – tugas kesekretariatan meliputi : pelayanan administrasi, penyusunan produk hukum dinas, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
f. membina Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD);
g. membina kelancaran pelaksanaan tugas – tugas pelayanan masyarakat;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;

d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
h. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
i. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis

Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG OPERASIONAL

Kepala Bidang Operasional pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Operasional Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Operasional Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen penanggulangan kebakaran;
d. mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran;
e. mengkoordinir pelaksanaan pelatihan bagi satuan aparatur pemadam kebakaran dan pemberian bantuan teknik dalam penanggulangan kebakaran;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN PENYELAMATAN

Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Penyelamatan pada Bidang Operasional Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengendalian Operasional dan Penyelamatan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan tugas operasional pemadaman dan penyelamatan korban pada kejadian kebakaran, bencana alam dan bencana lainnya secara cepat dan tepat;
f. mengadakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya dengan kemungkinan terjadinya kebakaran;

g. mengadakan pengecekan terhadap kesiapsiagaan satuan operasional sambil terus menerus mengadakan pengamatan pencatatan kejadian;
h. merencanakan kebutuhan personil dan logistik serta dialokasikan satuan operasional untuk penanggulangan kebakaran;
i. meneliti laporan-laporan kejadian kebakaran dan bencana alam, menginventarisir data kejadian kebakaran, sarana prasarana yang dipergunakan untuk pemadaman dan penyelamatan, serta menganalisis efektifitas sarana prasarana yang dipergunakan guna pengembangan lebih lanjut apabila ada kasus sejenis;
j. mengamati dan mencatat cara-cara bertindak unit-unit operasional dan memberikan petunjuk-petunjuk penanggulangan unit-unit operasional;
k. mengadakan hubungan dengan instansi terkait untuk menanggulangi kebakaran;
l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PELATIHAN DAN BANTUAN TEKNIK

Kepala Seksi Pelatihan dan Bantuan Teknik pada Bidang Operasional Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan seksi Pelatihan dan Bantuan teknik berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis seksi Pelatihan Dan Bantuan Teknik sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kebutuhan pelatihan yang diperlukan oleh aparatur pemadam kebakaran;
e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelatihan Dan Bantuan Teknik;
f. memberi bantuan teknik dalam upaya pengamanan, penanggulangan saat pemadaman kebakaran;
g. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan dan pengembangan bidang pelatihan dan bantuan teknik;
h. melaksanakan kegiatan pelatihan kepada aparatur pemadam kebakaran sesuai kualifikasi yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. membuat bahan kajian kebijakan umum di bidang Pelatihan dan bantuan teknik kepada pimpinan;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG SARANA DAN PENCEGAHAN

Kepala Bidang Sarana dan Pencegahan pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Pencegahan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Sarana dan Pencegahan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinir penyusunan kegiatan teknis pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana teknis dan pergudangan serta perbengkelan pemadam kebakaran;
d. mengkoordinir penyusunan kegiatan teknis penyuluhan, pembinaan dan pengawasan guna meminimalisir resiko bahaya kebakaran;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Sarana dan Pencegahan Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menganalisis kebutuhan logistik pemadam kebakaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dilapangan;
e. merencanakan pengadaan logistik pemadam kebakaran, pemeliharaan sarana prasarana teknis, pergudangan serta perbengkelan pemadam kebakaran;
f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis pemadam kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PENYULUHAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Kepala Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan pada Bidang Sarana dan Pencegahan Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyusun langkah teknis Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan tentang pemadam kebakaran, didaerah-daerah rawan kebakaran;
e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pendataan daerah rawan kebakaran, sumber air terdekat dengan pemukiman padat penduduk, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilapangan;
f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan tentang pemadam kebakaran untuk meminimalisir kejadian dan dampak dari bahaya kebakaran;
g. melaksanakan kegiatan inspeksi sarana prasarana proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan fasilitas umum untuk meminimalisir dampak kebakaran lebih luas;
h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

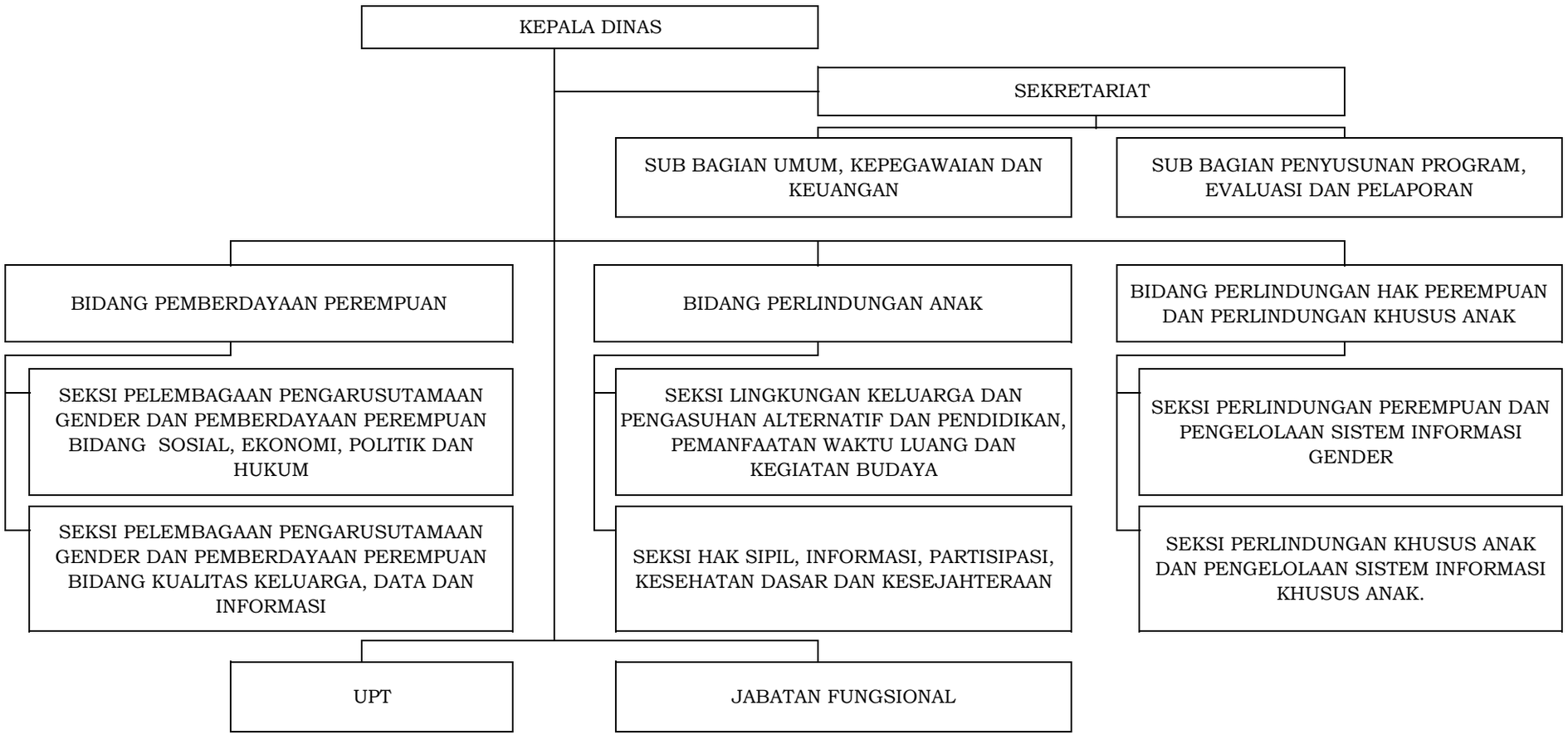
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan Rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. mempersiapan petunjuk pelaksanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. merumuskan kebijakan teknis operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak;
e. membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak;
g. memimpin dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum, meliputi : organisasi dan tata laksna, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
h. menyiapkan kebijakan operasional sesuai tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
i. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem yang menjadi tanggungjawabnya;

j. menetapkan kebijakan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak dan Anak skala Kabupaten;
k. menetapkan kebijakan dan pengembangan kualitas hidup perempuan, kualitas hidup anak skala kabupaten;
l. menetapkan kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala kabupaten;
m. menetapkan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro gender dan anak skala kabupaten;
n. membina dan melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain di Kabupaten Karangasem;
o. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
q. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan Rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum, meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependuduan di daerah Kabupaten;

e. mengevaluasi dan merumuskan penyusunan program laporan kegiatan Sekretaris dan mengkoordinasikan perumusan laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem , mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;

k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualiatas keluarga;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebujakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualiatas keluarga;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualiatas keluarga;
n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualiatas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BIDANG SOSIAL EKONOMI, POLITIK DAN HUKUM

Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem , mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
o. pemberdayaan Perempuan bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
p. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
q. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;
r. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Sosial Ekonomi, Politik dan Hukum;

w. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
x. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
y. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER, DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BIDANG KUALITAS KELUARGA, DATA DAN INFORMASI

Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem , mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
n. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
p. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

Kepala Bidang Perlindungan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan,

pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
l. penyiapan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan ahak anak;
n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI LINGKUNGAN KELUARGA DAN PENGASUHAN ALTERNATIF DAN PENDIDIKAN, PEMANFAATAN WAKTU LUANG DAN KEGIATAN BUDAYA

Kepala Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif Dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerpan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang lingkungan keluarga dan

pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian dat dan informasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, Pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi ,kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakanb pengumpulan, pengoilahan, analisis dan penyajian data dan

informasi di bidang lingkungan keluargaa dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI HAK SIPIL, INFORMASI, PARTISIPASI, KESEHATAN DASAR DAN KESEJAHTERAAN

Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem , mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. penyiapan perumusan kajian kebiijakan di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
f. pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi

darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

g. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
r. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
s. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
t. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
u. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
v. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
w. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
x. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

z. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
aa. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
bb. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
cc. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
dd. penyiapan fasilitasi, sosialiasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
ee. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
ff. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
gg. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
hh. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
ii. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI GENDER

Kepala Seksi Perlindungan perempuan dan Pengelolaan Sistem Informasi Gender pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
c. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
f. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
g. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
i. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
j. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
k. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
l. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
m. Penyedia layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
n. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
o. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
p. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang

ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

q. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
r. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
s. Mengkoordinasikan, singkronisasi, perumusan, kajian dan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender;
t. Memfasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender;
u. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis dan super visi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender;
v. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
w. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
x. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KHUSUS ANAK

Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Pengelolaan Sistem Informasi Khusus Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
h. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
i. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
j. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
k. Mengkoordinasikan, singkronisasi, perumusan, kajian dan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi khusus anak;
l. Memfasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi khusus anak;
m. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis dan super visi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi khusus anak;
n. Monitoring dan evaluasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data khusus anak dalam kelembagaan data tingkat daerah kabupaten kota;

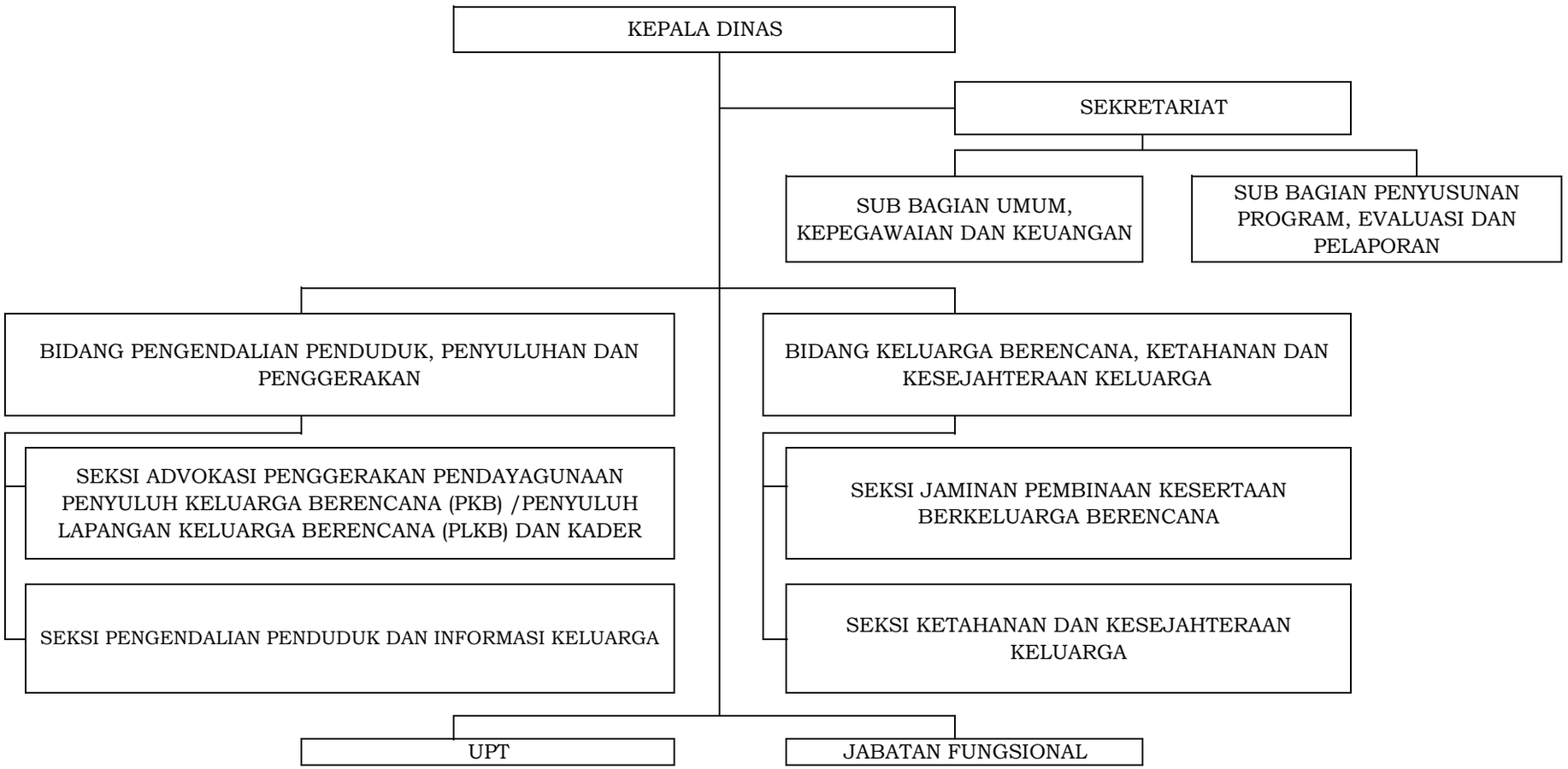
o. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
q. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA TIPE C



II. URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga skala kabupaten;
c. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga skala kabupaten;
d. mengkoordinasikan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk kabupaten;
e. mengkoordinasikan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk kabupaten;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana kabupaten;
g. mengkoordinasikan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana /Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
j. mengkoordinasikan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

m. menetapan kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala kabupaten;
n. menetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
o. membina dan melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain di Kabupaten Karangasem;
p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. menyusun petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
c. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
e. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pada bagian administrasi umum meliputi organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, hukum, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, inventaris, aset serta hubungan masyarakat Dinas Pengendalain Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
h. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dalam program pelayanan dan kegiatan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
i. menyelenggarakan pengkajian dan analisis kebutuhan peraturan dan kebijakan daerah berkaitan dengan urusan kewenangan daerah dalam pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
j. pemanfaatan data kependudukan dan keluarga dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. melaksanakan evaluasi dan perumusan laporan program dan kegiatan Sekretariat serta mengkoordinasikan perumusan laporan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem, melaksanakan tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan pada Dinas Pengendalian dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. menyusun rumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakanbidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pengerakan ;
d. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. pelaksanaan norma standar prosedur dan kriteria di bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
h. pelaksanaan Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. pelaksanaan pemberdayaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan

penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

k. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

m. penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;

n. melaksanakan analisis dampak kependudukan dan penyajian statistik data kependudukan dan data keluarga serta program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;

o. melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan sistem data dan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);

p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI AVOKASI, PENGGERAKAN PENDAYAGUNAAN PENYULUH KELUARGA BERENCANA (PKB)/ PENYULUH LAPANGAN KELUARGA BERENCANA (PLKB) DAN KADER.

Kepala Seksi Avokasi, Penggerakan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan

Penggerakan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Seksi Avokasi, Penggerakan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan Seksi Seksi Avokasi, Penggerakan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader;
c. melaksanakan program kegiatan bidang advokasi dan penggerakan untuk menunjang upaya pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria bidang advokasi dan penggerakan untuk terlaksananya upaya pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan penggerakan;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan dalam upaya pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan lintas terkait untuk menunjang upaya pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
g. monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program kegiatan bidang advokasi dan penggerakan;
h. melaksanakan kegiatan persiapan bahan penyuluhan kepada masyarakat berupa sarana dan prasarana terkait upaya pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
j. melaksanakan peningkatan upaya kerjasama dengan mitra kerja

untuk mendukung program kegiatan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PKB/PLKB dan IMP dalam upaya pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;

l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan terkait norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten ;

f. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data keluarga, pengolahan dan analisis data keluarga;
g. melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan sistem data dan informasi keluarga, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
h. monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan program pengendalian penduduk dan informasi;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
b. menyusun rencana program kerja dan anggaran di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
e. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

f. pelaksanaan penerimaan penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten
g. penyelenggaraan kebijakan teknis kebutuhan, ketersediaan dan penyimpanan alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
h. penyelenggaraan kebijakan teknis mekanisme operasional dan pelayanan keluarga berencana dan pengembangan materi penyelenggaraan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
i. penyiapan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan (dokter dan bidan) dalam pelayanan keluarga berencana;
j. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
k. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Kelurga Lansia dan rentan;
l. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
m. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
n. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dan peningkatan peran serta masyarakat;
o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejateraan keluarga;
p. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksnaan tugas berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan,

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI JAMINAN PEMBINAAN KESERTAAN BERKELUARGA BERENCANA

Kepala Seksi Jaminan Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana pada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Jaminan Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
b. menyusun, petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Jaminan Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jaminan Ber-Keluarga Berencana;
c. melaksanakan,mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di kabupaten;
e. melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana bagi masyarakat;
f. menyelenggarakan dukungan pelayanan dan rujukan Keluarga Berencana;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan jaminan ber-Keluarga Berencana;
h. menyelenggarakan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
i. menjamin ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta Keluarga Berencana. mandiri skala kabupaten;
j. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bagi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan Ber-keluarga berencana

k. melaksanakan pemantauan tingkat drop out dan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya mempertahankan kesertaan ber-keluarga berencana;
l. melaksanakan pendataan peserta Keluarga Berencana aktif dan mengupayakan pemberian penghargaan bagi peserta keluarga berencana lestari sesuai dengan ketentuan;
m. mengupayakan pelaksanaan peningkatan peserta keluarga berencana dengan metode dan alat kontrasepsi jangka panjang/mantap;
n. melakukan koordinasi dengan organisasi/kelompok masyarakat,sektor, lintas dan bidang terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka meningkatkan pembinaan kesertaan Ber-keluarga berencana;
o. melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan kesertaan Ber-keluarga berencana;
p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI KETAHAHAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
b. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

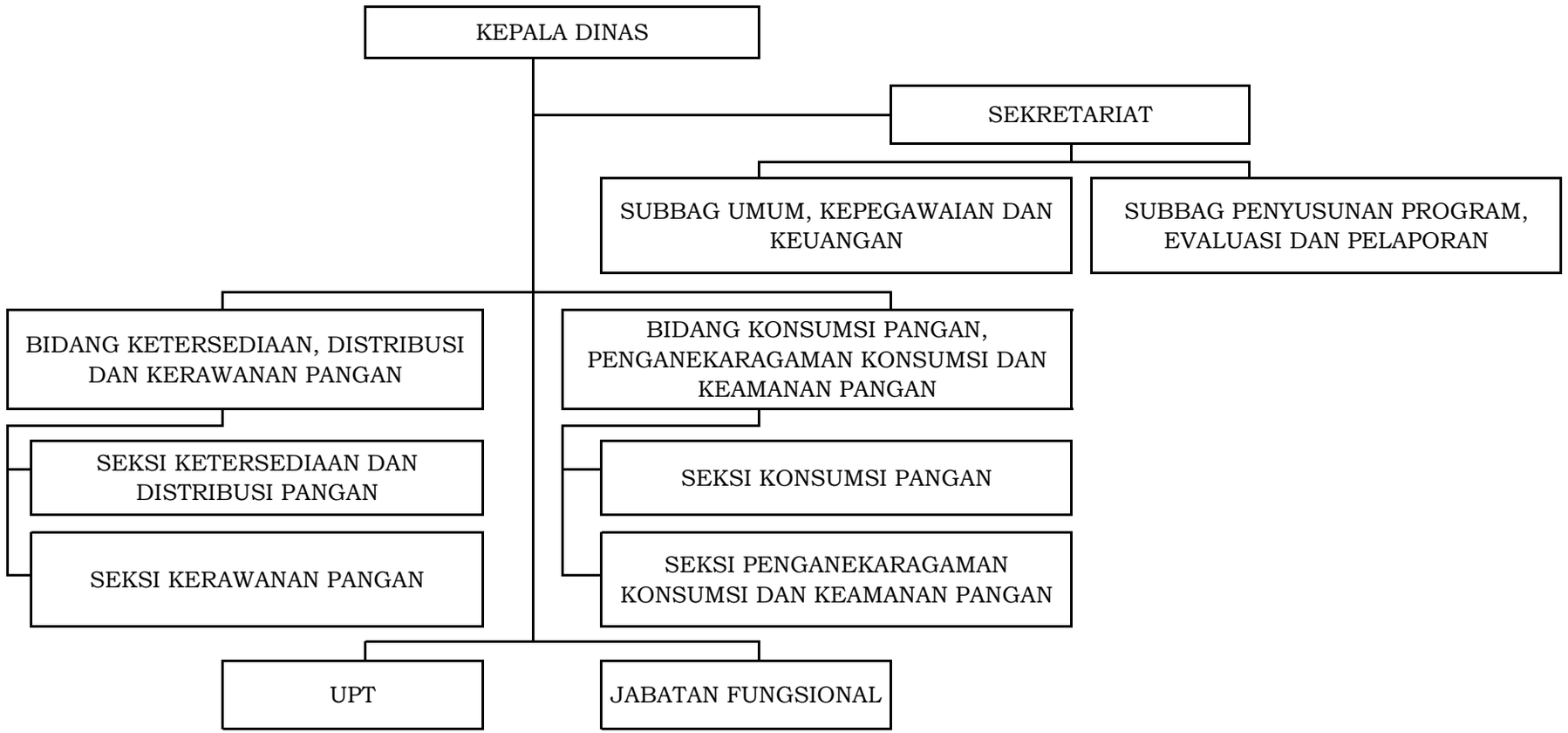
c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dan fasilitasi kepada lintas bidang dan terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
e. melaksakan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
f. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. melaksanakan peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan lintas sektor, mitra kerja, institusi masyarakat dalam peran serta masyarakat untuk pelaksanaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN TIPE C



II. URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan perumusan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. mengkoordinasikan perumusan penyediaan infrastuktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. mengkoordinasikan perumusan penanganan kerawanan pangan kabupaten;
g. mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam daerah kabupaten;
h. mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
i. mengkoordinasikan perumusan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
j. menetapkan ketentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
k. mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan pencapaian target

konsumsi pangan per kapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;

l. mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan pengawasan kemanan pangan segar;

m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana, program dan anggaran di bidang ketahanan pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan;

c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Ketahanan Pangan;

d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Ketahanan Pangan;

e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;

g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Kesekretariatan;

h. melaksanakan tata usaha pimpinan;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;

d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;

e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;

h. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;

i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang dinas;

j. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;

k. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;

l. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;

m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG KETERSEDIAAN, DISTRIBUSI DAN KERAWANAN PANGAN

Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana, program dan anggaran Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
c. melaksanakan koordinasi di Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
d. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
e. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
f. melaksanakan pemberian pendampingan kegiatan di Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
g. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan pokok, serta kelompok rawan pangan;
h. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peta kerentaan dan ketahanan pangan kecamatan;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam daerah kabupaten;
k. merumuskan kebijakan teknis tentang penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah Kabupaten;
l. melaksanakan koordinasi penetapan regulasi terkait harga

pangan pokok dan/atau pangan lain;

m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyaluran hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya;

n. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penyaluran cadangan pangan pada daerah rawan pangan;

o. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

q. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan pada Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;

c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

d. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);

e. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;

f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

g. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan pokok;
h. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
i. menyiapkan bahan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya di daerah kabupaten;
j. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penyaluran cadangan pangan pada daerah rawan pangan;
k. melaksanakan koordinasi penetapan regulasi terkait harga pangan pokok dan/atau pangan lain;
l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
m. merumuskan, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI KERAWANAN PANGAN

Kepala Seksi Kerawanan Pangan pada Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan

penanganan kerawanan pangan;

d. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

f. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);

g. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;

h. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;

i. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

j. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;

k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

m. membuat konsep pendampingan masyarakat rawan pangan;

n. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penanganan kerawanan pangan;

o. melaksanakan pengumpulan data dan analisis informasi Kerawanan pangan kabupaten;

p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG KONSUMSI PANGAN, PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Kepala Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana, program dan anggaran Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
c. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
d. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
f. melakukan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
h. melaksanakan koordinasi pencapaian target konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA);
i. memfasilitasi peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
j. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah;
k. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan

pengembangan usaha kelembagaan penganekaragaman pangan;

l. mengkoordinasikan pengawasan pencemaran produk pangan segar;

m. menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pengawasan keamanan pangan segar;

n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI KONSUMSI PANGAN

Kepala Seksi Konsumsi Pangan pada Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;

c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;

d. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;

e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;

f. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;

g. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;

h. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

i. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
j. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
l. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan Konsumsi Pangan;
m. melaksanakan survey dan analisa pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam, bergizi, berimbang dan aman;
n. menyusun pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
o. merencanakan sosialisasi dan promosi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
p. melaksanakan bimbingan teknis tentang pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan pada Bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi

Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

f. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;

g. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

i. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan penganekaragaman konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternatif;

j. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha kelembagaan penganekaragaman pangan;

k. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;

n. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

o. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan Keamanan Pangan;

p. merencanakan pengawasan pencemaran produk pangan segar;

q. menyusun bahan koordinasi pengawasan pencemaran produk

pangan segar;

r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

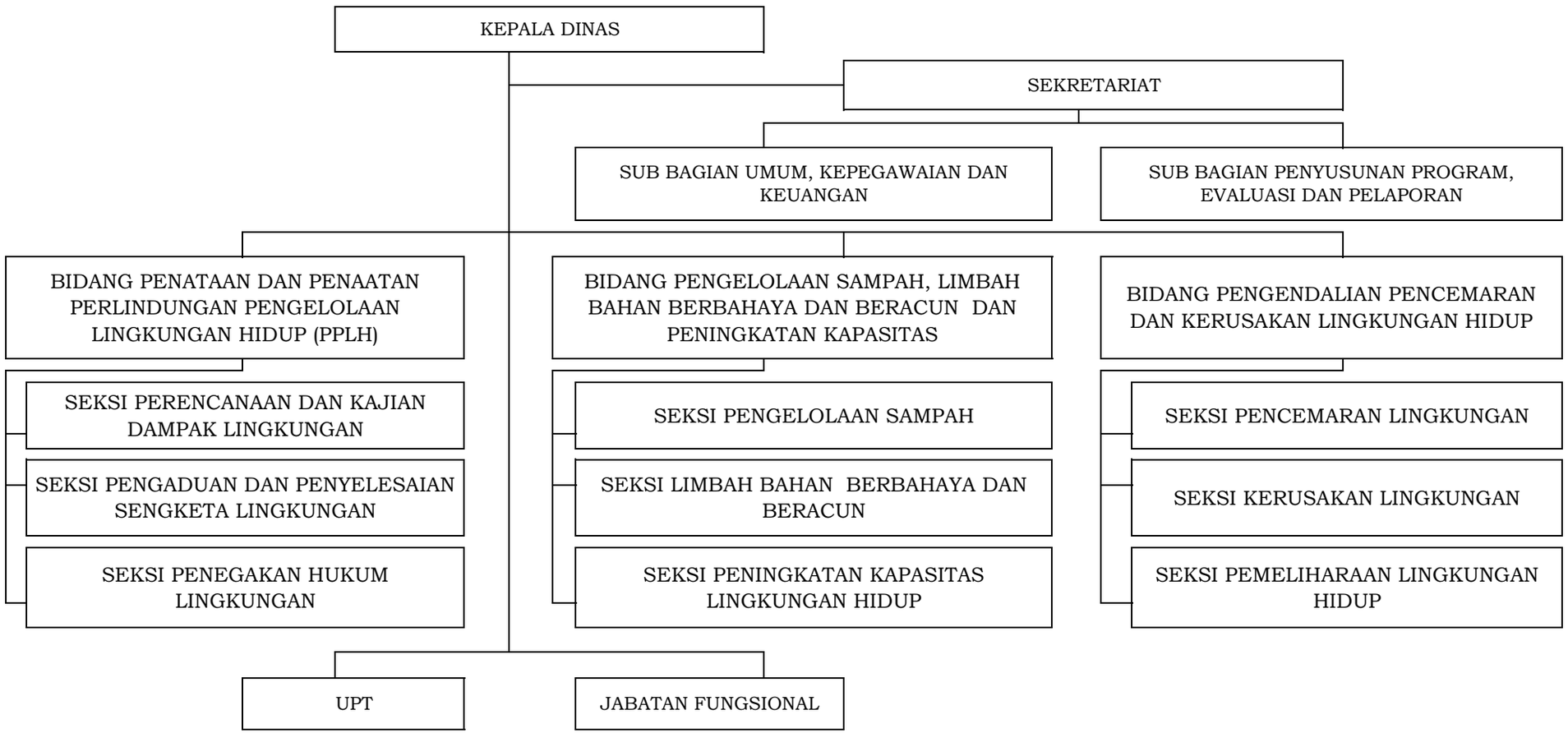
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem, 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. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijakan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup meliputi Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan berbahaya dan beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
d. memimpin dan membina pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
f. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
h. melaksanakan Sistim pengendalian internal;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
d. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
e. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun;
f. menghimpun dan menyusun rencana anggaran dan program pembangunan bidang lingkungan hidup;
g. melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berklasifikasi rahasia;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1 BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
c. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
d. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
h. pelaksanaan Proses Izin Lingkungan;
i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
j. sinkronisasi Ruang Lingkup Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, dan Ekoregion;
k. penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
l. penilaian terhadap Dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL/UPL)
m. sosialisasi ke pada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
o. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup) dan Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
p. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
q. sosialisasi tata cara pengaduan, Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi Pengaduan ;

r. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan, Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
s. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
t. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
u. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
v. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
w. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
x. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
y. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
z. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
aa. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
bb. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan pada Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
c. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
d. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
h. pelaksanaan Proses Izin Lingkungan;
i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
j. sinkronisasi Ruang Lingkup Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, dan Ekoregion;
k. penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
l. penilaian Terhadapa Dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
m. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
o. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup) dan Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan pada Bidang Penataan Dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
c. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
d. sosialisasi tata cara pengaduan, Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi Pengaduan;
e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan, Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
f. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan pada Bidang Penataan Dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
c. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
d. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
e. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
f. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
g. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
h. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN DAN PENINGKATAN KAPASITAS

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengelolaan Sampah, Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
c. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
e. perumusan kebijakan pengurangan sampah dan Kebijakan penangan sampah di Kabupaten;
f. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry dan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
j. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
l. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
n. penetapan lokasi tempat Tempat Pemrosesan Sampah, Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah;

o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
dd. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan,

pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

gg. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

hh. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

ii. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

jj. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;

kk. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

ll. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

mm penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

nn. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

oo. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

pp. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

qq. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

rr. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

ss. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

tt. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
uu. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
vv. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
ww. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
xx. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
yy. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
zz. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
aaa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
bbb pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
ccc. pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
ddd memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
eee. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
fff. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
ggg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
hhh melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Sampah;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengelolaan Sampah;
c. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
f. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada

produsen/industry;

g. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;

h. pembinaan pendaur ulangan sampah;

i. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;

j. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

k. perumusan kebijakan penanganan sampah dikabupaten;

l. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

m. penyediaan sarpras penanganan sampah;

n. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

o. penetapan lokasi tempat Tempat Pemrosesan Sampah, Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah;

p. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

q. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

r. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

s. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

t. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

u. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

v. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

x. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

y. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

z. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

aa. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

c. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

d. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

f. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

g. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

h. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;

i. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;

j. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

k. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
c. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat lokal adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
d. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
e. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
f. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
g. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

h. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
k. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
l. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
m. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
n. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
o. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
p. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
q. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
r. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
s. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan
t. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
u. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
v. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
w. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
x. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
y. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
z. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

aa. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

bb. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

d. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;

e. penentuan baku mutu lingkungan;

f. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

g. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

h. penentuan baku mutu sumber pencemar;

i. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

j. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

k. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

l. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
o. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
p. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
q. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
r. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
s. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
t. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
u. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
v. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
w. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
x. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
y. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
z. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
aa. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
bb. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
cc. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
dd. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
ee. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pencemaran Lingkungan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pencemaran Lingkungan;
c. melaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
d. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
e. penentuan baku mutu lingkungan;
f. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
g. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
h. penentuan baku mutu sumber pencemar;
i. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
j. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
l. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
m. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kerusakan Lingkungan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kerusakan Lingkungan;
c. penentuan kreteria baku kerusakan lingkungan;
d. pelaksanaan pemantauan, penanggulangan, (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) serta pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan

Lingkungan Hidup;

b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

c. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pencadangan sumber daya alam;

d. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

f. perencanaan, Penetapan kebijakan, pelaksanaan, pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

g. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

h. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

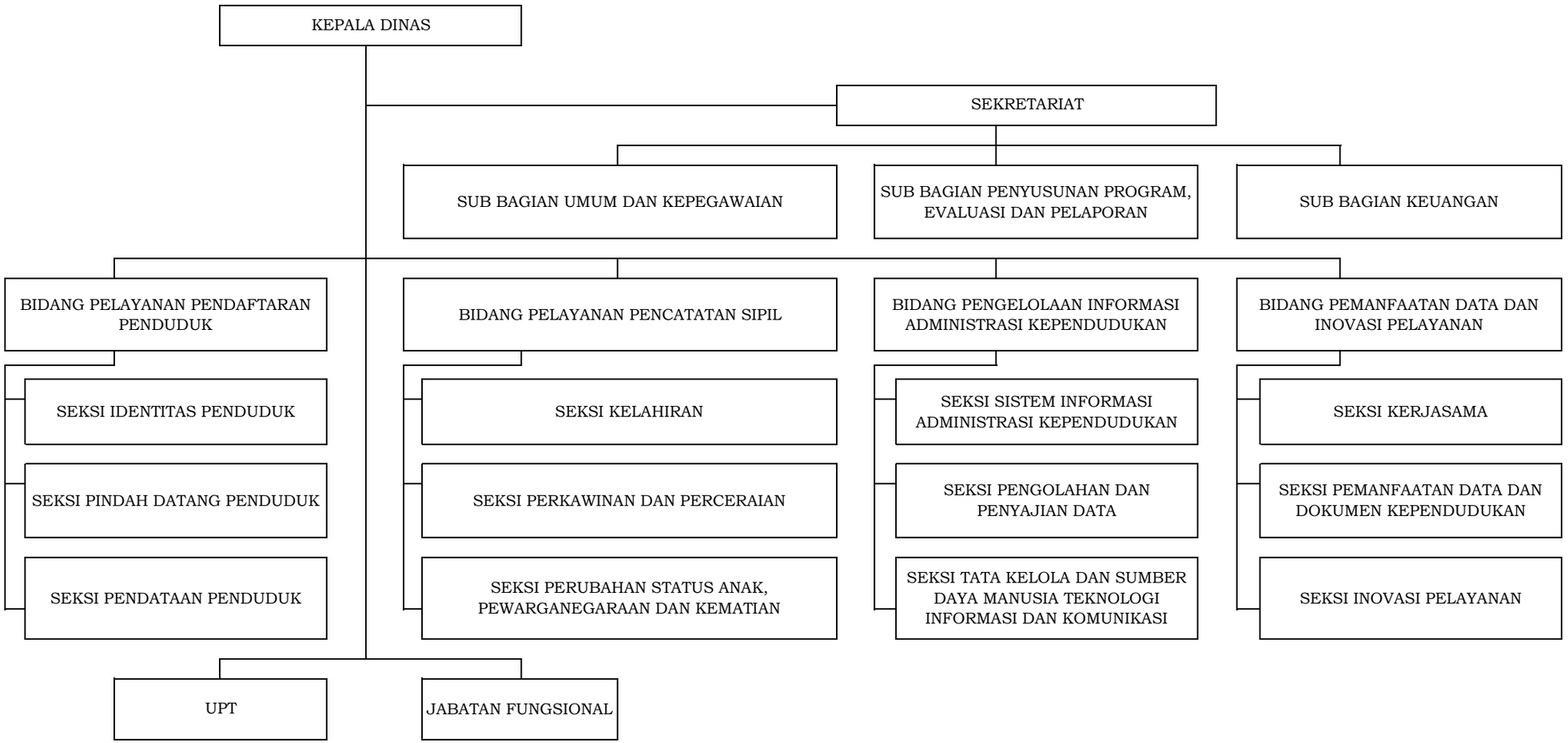
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A



II. URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
b. mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, pengelolaan urusan ASN, rumah tangga dan barang milik negara;
c. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas dan pengelolaan keuangan;
d. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis

Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3 SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk dan pendaftaran perpindahan penduduk;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan koordinasi atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang mengatur penyelengaraan pendaftaran penduduk;
i. mengkoordinasikan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk lintas Kabupaten;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Kepala Seksi Identitas Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

d. memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;

e. melakukan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang mengatur penyelenggaraan penerbitan identitas penduduk;

f. melakukan pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan koordinasi atas penyelenggaraan penerbitan identitas penduduk;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Identitas Penduduk sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melakukan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang mengatur penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
d. melakukan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk lintas Kabupaten;
e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI PENDATAAN PEDUDUK

Kepala Seksi Pendataan Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pendataan Peduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Peduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis;
d. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk;
e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
f. mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi peraturan perundang – perundangan dalam pembuatan dan penetapan standarisasi kependudukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pendataan Peduduk sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
e. menetapkan dan mengatur penyelenggaraan pencatatan kewarganegaraan;
f. melaksanakan penerbitan dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
h. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten/kota;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Bidang Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI KELAHIRAN

Kepala Seksi Kelahiran pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka penyelenggaraan urusan kelahiran, yang meliputi :
   1. pencatatan kelahiran di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   2. pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   3. pencatatan kelahiran diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang;
   4. pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu; dan;
   5. pencatatan kelahiran mati
d. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka penyelenggaraan urusan kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Kelahiran sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka penyelenggaraan urusan perkawinan yang meliputi :
   1. pencatatan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   2. pencatatan perkawinan di luar wilayah Negera Kesatuan Republik Indonesia ;
   3. pencatatan perkawinan campuran;
   4. pencatatan perkawinanan internasional; dan
   5. pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian.
d. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka urusan perceraian yang meliputi :
   1. pencatatan perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   2. pencatatan perceraian diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
   3. pencatatan pembatalan perceraian.
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka urusan perubahan status anak yang meliputi :
   1. pencatatan perubahan nama;
   2. pencatatan perubahan jenis kelamin;
   3. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
   4. pembuatan akta dan kematian.
d. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka penyelenggaraan urusan pengangkatan anak;
e. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka penyelenggaraan urusan pengesahan anak;
f. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan dalam rangka penyelenggaraan urusan pengakuan anak;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten;
e. memonitor perkembangan kependudukan serta melakukan proyeksi kependudukan sesuai dengan tahapan kegunaan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Bidang Kependudukan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan dalam rangka mendukung penerbitan administrasi kependudukan;

d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
e. melaksanakan penataan, mobilitas dan penetapan kependudukan di Kabupaten Karangasem;
f. menata urbanisasi dan imigrasi non permanent;
g. melaksanakan penyelenggaraaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Administrasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan fasilitas dan pelaporan pelaksanaan pengendalian pengembangan wawasan kependudukan;
d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. melaksanakan Pendayagunaan informasi atas indikator

kependudukan, profile kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk Penyajian Data dan perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;

f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap pelaksanaan program kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

e. melaksanakan Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
f. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melakukan Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
c. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. melaksanakan Pemantauan, pengawasan dan evaluasi atas pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan skala kabupaten;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

f. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. menyiapkan sarana informasi kependudukan dan Pencatatan sipil;
h. koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran:
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1 SEKSI KERJA SAMA

Kepala Seksi Kerja Sama pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
d. melaksanakan Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Kerja Sama sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2 SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan fasilitasi pengembangan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. melaksanakan pembangunan bank data pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada skala kabupaten/kota;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3 SEKSI INOVASI PELAYANAN

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

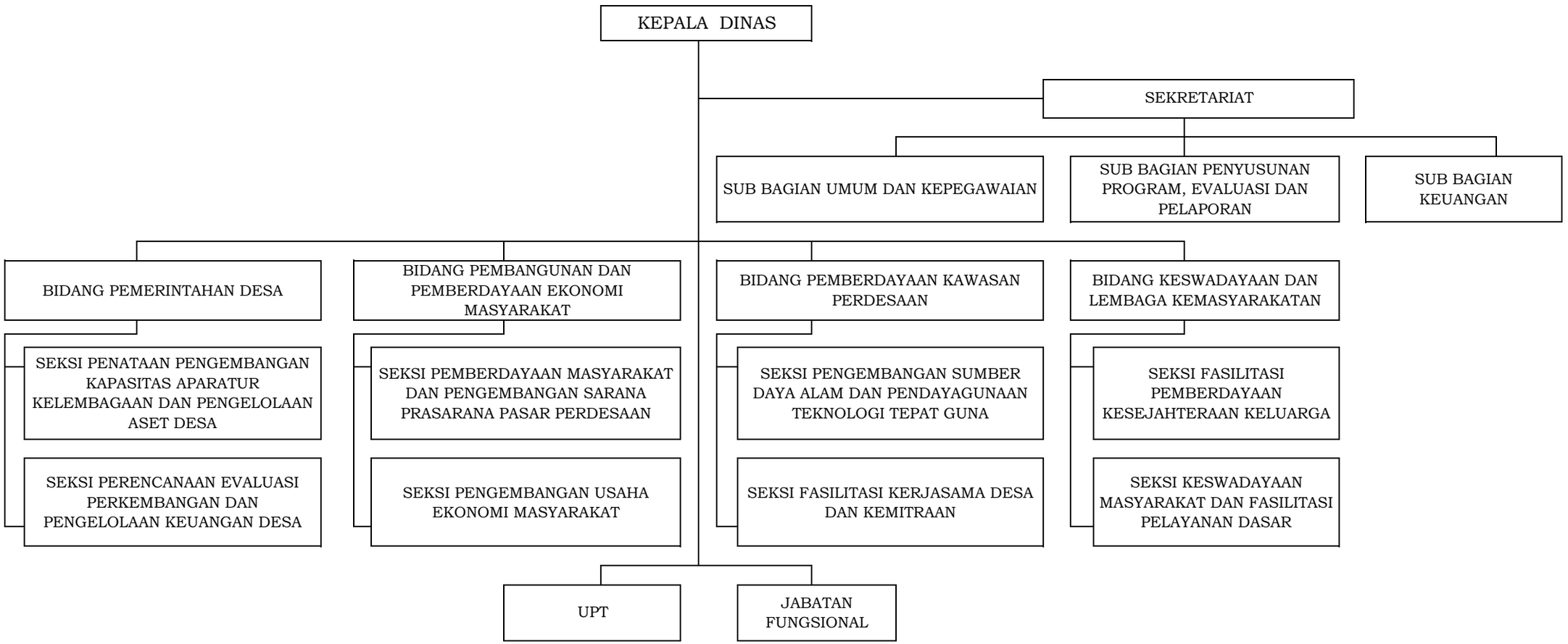
a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
d. melaksanakan penyajian, fasilitasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan dan diseminasi informasi penduduk;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Inovasi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE A



II. URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. merumuskan kebijakan umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan tugas-tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
g. merumuskan, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
c. memberi petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

d. mengkoordinasikan rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyusun program kerja;
e. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-bidang terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan, umum kepegawaian, capaian kinerja dan program kerja dinas;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan dan mengadakan pengawasan aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi

barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3 SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1 BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
c. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Bidang Pemerintahan Desa;
d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset pemerintahan Desa;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemerintahan Desa;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. mengkoordinasikan klarifikasi Peraturan Desa;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI PENATAAN PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KELEMBAGAAN DAN PENGELOLAAN ASET DESA

Kepala Seksi Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Aset Desa pada Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan

Pengelolaan Aset Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Aset Desa;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Aset Desa;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Informasi Aset Desa;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Informasi Aset Desa;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Penataan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kelembagaan dan Pengelolaan Aset Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. melaksanakan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Desa:
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PERENCANAAN EVALUASI PERKEMBANGAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Kepala Seksi Perencanaan Evaluasi Perkembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa pada Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan

Evaluasi Perkembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Evaluasi Perkembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Perencanaan Evaluasi Perkembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa ;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa, pendataan profil desa, evaluasi perkembangan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Transfer Dana Desa dan Sistem Informasi Keuangan Desa;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa, pendataan profil desa, evaluasi perkembangan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Transfer Dana Desa dan Sistem Informasi Keuangan Desa;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan Evaluasi Perkembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT

Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
c. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
d. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
e. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA PASAR PERDESAAN

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan pada Bidang Pembangunan dan

Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Pasar Perdesaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Pasar Perdesaan ;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan ;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Pasar Perdesaan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pengembangan Sarana Prasarana Pasar Perdesaan;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Sarana Prasarana Pasar Perdesaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat pada Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PEMBERDAYAAN KAWASAN PERDESAAN

Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
c. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan

Kawasan Perdesaan;

d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penataan potensi desa, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, dan teknologi tepat guna;
e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan penataan potensi desa, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, dan teknologi tepat guna;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM DAN PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna pada Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitas pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan, pemanfaatan sumber daya alam perdesaan, Pendayagunaan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;

d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan, pemanfaatan sumber daya alam perdesaan Pendayagunaan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan , pemanfaatan sumber daya alam perdesaan Pendayagunaan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI FASILITASI KERJASAMA DESA DAN KEMITRAAN

Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan pada Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa Dan Kemitraan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan;

d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG KESWADAYAAN DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
c. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Bidang Keswadayaan Dan Lembaga Kemasyarakatan;
d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat serta fasilitasi pelayanan dasar;
e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat serta fasilitasi pelayanan dasar;
f. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Bidang Keswadayaan dan Lembaga

Kemasyarakatan;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1 SEKSI FASILITASI PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Kepala Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga pada Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga meliputi : koordinaasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga meliputi : koordinaasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga meliputi : koordinaasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2 SEKSI KESWADAYAAN MASYARAKAT DAN FASILITASI PELAYANAN DASAR

Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar pada Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Keswadayaan Masyarakat Dan Fasilitasi Pelayanan Dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk teknis Seksi Keswadayaan Masyarakat Dan Fasilitasi Pelayanan Dasar ;
c. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, fasilitasi pengembangan partisipasi keswadayaan masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar meliputi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pengembangan partisipasi keswadayaan masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar meliputi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengembangan partisipasi keswadayaan masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar meliputi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan

pengembangan partisipasi Keswadayaan Masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

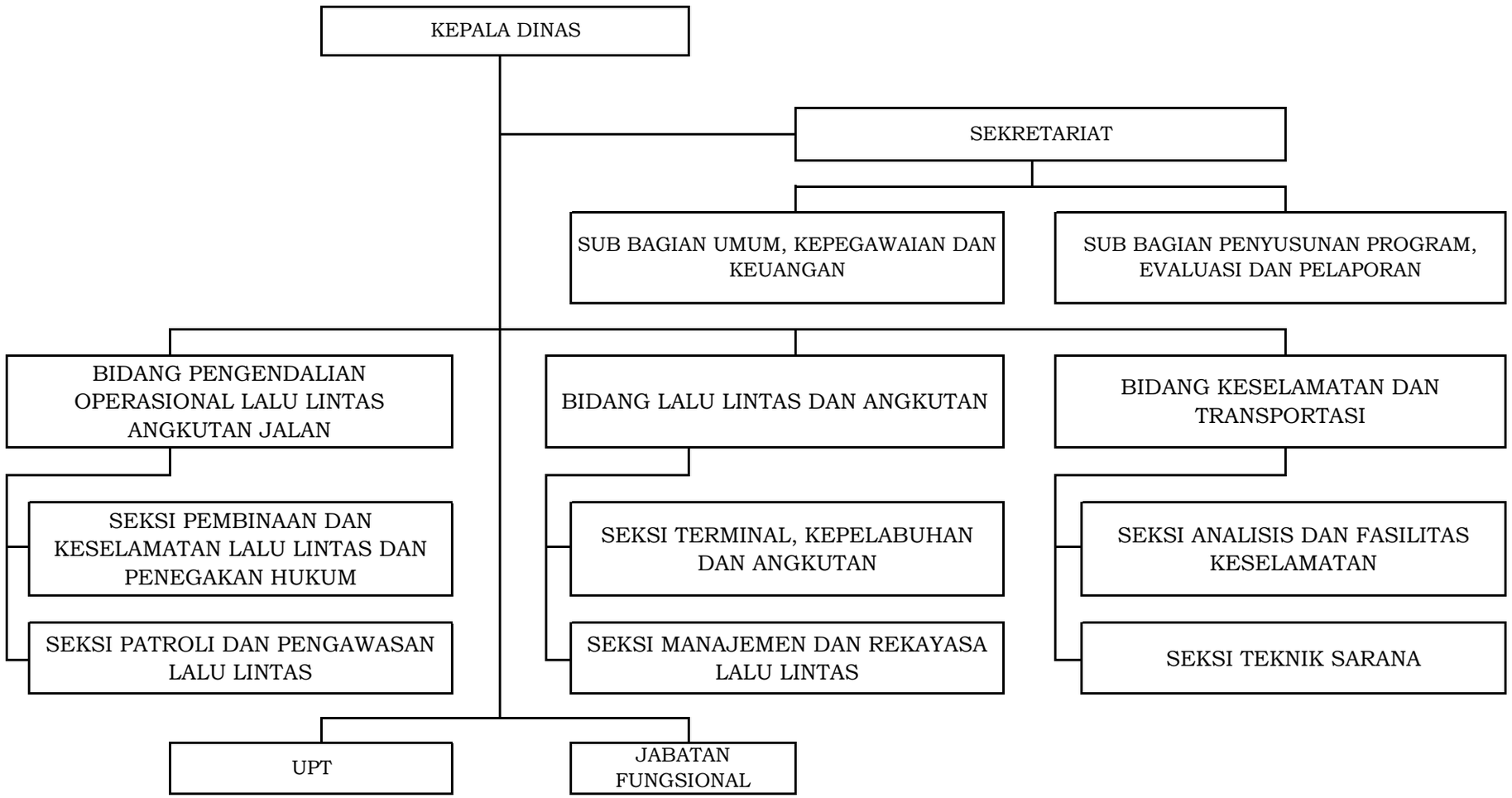
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan program kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Perhubungan Meliputi, Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dan Bidang Keselamatan Transportasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, oprasional dinas meliputi Bidang Pengendalian Operasional LLAJ, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dan Bidang Keselamatan Transportasi;
d. mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan oprasional dibidang perhubungan meliputi bidang Pengendalian Operasional LLAJ, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dan Bidang Keselamatan Transportasi;
e. memimpin dan membina pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi umum meliputi : pelayanan administrasi, penyusunan produk hukum dinas, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
f. membina Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD);
g. membina kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan masyarakat;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan sektretariat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, kearsipan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga dinas;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;

d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;

f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1. BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas Perhubungan;
b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan ;
c. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan ;
d. penyusunan kebijakan dan pedoman dan standar teknis pengendalian operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan;
e. pelaksanaan upaya penegakan hukum kelengkapan sarana prasarana kendaraan;
f. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pengguna lalu lintas dan angkutan jalan;

g. pelaksanaan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, KESELAMATAN LALU LINTAS DAN PENEGAKAN HUKUM

Kepala Seksi Pembinaan, Keselamatan Lalu Lintas dan Penegakan Hukum pada Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten, Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan seksi Pembinaan, Keselamatan Lalu Lintas dan Penegakan Hukum
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan seksi Pembinaan, Keselamatan Lalu Lintas dan Penegakan Hukum
c. melakukan penegakan hukum terhadap pelanggaran angkutan orang dan angkutan barang di wilayah terminal dan parkir
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi keselamatan lalu lintas di jalan;
e. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
f. pelaksanaan audit keselamatan dan investigasi kecelkaaan lalu lintas;
g. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pemberian rekomendasi pendidikan dan latihan mengemudi;
h. penyiapan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
i. penyiapan penanganan daerah rawan kecelakaan;
j. pelaksanaan koorinasi dengan instansi lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan penyidikan terhadap keeslamatan lalu lintas;
l. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang keselamatan lalu lintas;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. KEPALA SEKSI PATROLI DAN PENGAWASAN LALU LINTAS

Kepala Seksi Patroli dan Pengawasan Lalu Lintas pada Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana pengendalian lalu lintas jalan dan telekomunikasi;
b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian operasional;
c. melaksanakan Pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;
d. melaksanakan pemantauan, pengumpulan, analisis, evaluasi, dan pengendalian ketertiban lalu lintas dan Angkutan dalam dalam wilayah kota;
e. melakukan Pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan darat;
f. melakukan patroli lalu lintas sesuai dengan kewenangan;
g. melaksanakan patroli dalam rangka kelancaran arus penumpang dan kendaraan di terminal serta tempat parkir kendaraan;
h. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Patroli dan pengawasan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas Perhubungan;
b. menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
c. menyusun manajemen kesiapan daerah Penanganan Pengamanan Lalu lintas Angkutan Lebaran, Natal, dan Tahun Baru serta menyusun pengaturan penjadualan petugas di pos –pos pelayanan Perhubungan;
d. melakukan Manajemen Patroli untuk kelancaraan lalu lintas jalan bagi Pejabat, Tamu Daerah, dan Masyarakat yang membutuhkan;
e. menganalisasi pengaturan lalu lintas di jalan atau di daerah rawan kemacetan lalu lintas;
f. menyusun dan merencanakan jaringan jalan di wilayah kota;
g. memberikan bimbingan keselamatan di bidang lalu lintas;
h. melaksakan Penyusunan dan analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan dalam wialayah kota;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. KEPALA SEKSI TERMINAL, KEPELABUHAN DAN ANGKUTAN

Kepala Seksi Terminal, Kepelabuhan dan Angkutan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan seksi terminal dan kepelabuhan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan terminal dan kepelabuhan;
c. mengurus penetapan lokasi parkir dan pemeliharaan terminal;
d. menganalisis potensi parkir dan pengembangan terminal;
e. menetapkan lokasi parkir dan terminal untuk umum;
f. pengawasan parkir, pengendalian dan operasional terminal;
g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan terminal;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir dan terminal;
i. memproses, mebina dan mengawasi petugas pungut parkir;
j. memberikan rekomendasi lokasi pelabuhan lokal;
k. fasilitasi penetapan lokasi pelabuhan lokal;
l. fasilitasi penetapan pengelolaan dermaga untuk kepentingan pribadi;
m. fasilitasi penetapan daerah lingkungan kerja di pelabuhan lokal;
n. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan menejemen angkutan darat;
o. mengkoordinasikan pembinaan untuk awak kendaraan umum teladan (AKUT);
p. mengkoordinasikan dan menetapkan jaringan angkutan antar kota dalam provinsi;
q. memberikan izin trayek angkutan perdesaan;
r. menetapkan standar maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang;
s. mengadakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;

t. mengkoodinasikan dan menyiapkan tarif angkutan kota dan angkutan perdesaan dalam kabupaten;
u. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
w. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen dan rekayasa lalu lintas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
c. memberikan Rekomendasi izin Pemakaian Sebahagian Badan Jalan untuk kepentingan tertentu;
d. menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalanalat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakaijalan). Serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
e. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan Instruktur;
f. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
g. menyiapkan dokumen penetaapan lokasi dan desain terminal penumpang dan barang;
h. menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kenderaan;
i. melaksanaka koordinasi dan kerja sama dengan petugas terkait dengan pengelolaan sarana lalu lintas;

j. bersama kepala subbagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi manajemen Rekayasa Lalu Lintas dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG KESELAMATAN DAN TRANSPORTASI

Kepala Bidang Keselamatan dan Transportasi Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan di Bidang Keselamatan Transportasi;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Keselamatan Transportasi;
c. mengkoordinasikan, menyiapkan, membina dan menginventarisasi perbengkalan umum;
d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan dalam kabupaten;
e. melaksanakan bimbingan keselamatan dan tertib lalu lintas;
f. menganalisa daerah rawan kecelakaan dan program penanggulangan kecelakaan;
g. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan, meliputi ; Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Penerangan Jalan, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, dan fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan;

h. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
i. monitoring dan inventarisasi kinerja terhadap perlengkapan jalan yang terpasang;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI ANALISIS DAN FASILITAS KESELAMATAN

Kepala Seksi Analisis dan Fasilitas Keselamatan pada Bidang Keselamatan dan Transportasi Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Analisis dan Fasilitas Keselamatan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Analisis dan Fasilitas Keselamatan;
c. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan, meliputi ; Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Penerangan Jalan, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, dan fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan;
d. monitoring dan inventarisasi kinerja terhadap perlengkapan jalan yang terpasang;
e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan di Kabupaten;
f. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi keselamatan dan tertib lalu lintas;

g. menganalisa daerah rawan kecelakaan dan program penanggulangan kecelakaan;
h. melaksanakan analisa keselamatan transportasi;
i. melaksanakan koordinasi evakuasi korban kecelakaan lalu lintas;
j. mengkoordinasikan penanggulangan kecelakaan transportasi dengan Badan SAR Nasional di Kabupaten;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI TEKNIK SARANA

Kepala Seksi Teknik Sarana pada Bidang Keselamatan dan Transportasi Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Teknik Sarana;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Teknik Sarana;
c. menyiapkan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambah pada kendaraan;
d. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
f. monitoring dan inventarisasi kinerja terhadap perlengkapan jalan yang terpasang;
g. membina dan mengawasi manjemen/operasional bengkel kendaraan bermotor;
h. mengurus pencabutan atau penanggulangan izin bengkel kendaraan bermotor apabila terdapat pelanggaran hukum;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

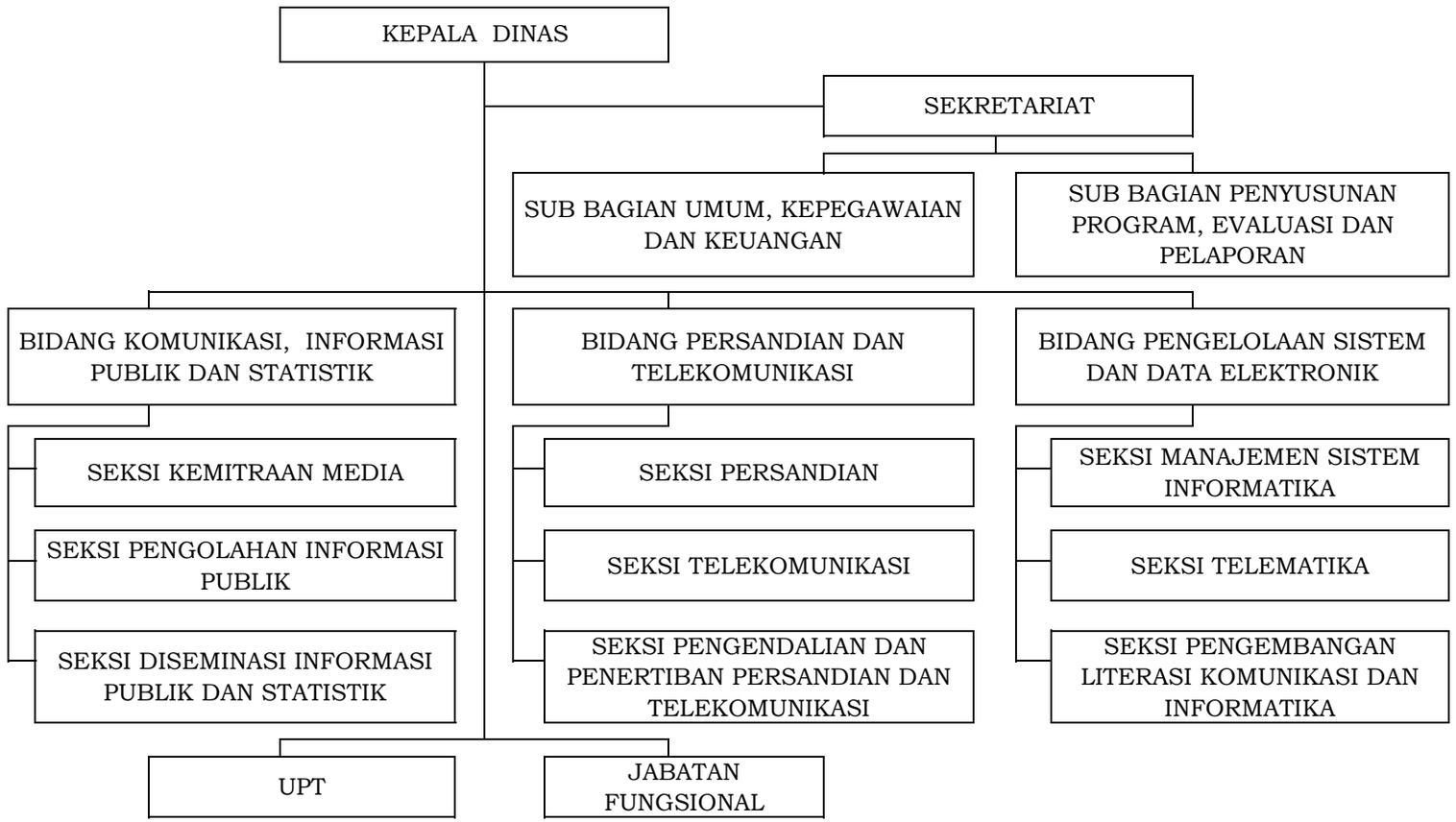
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, 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. memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
c. merumuskan kebijakan teknis operasional Dinas meliputi Bidang Komunikasi Informasi Publik dan Statistik, Bidang Persandian dan Telekomunikasi , Bidang Pengelolaan Sistem Data Elektronik ;
d. merumuskan kebijakan teknis operasional sesuai dengan kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas dan bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan penyusunan program, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset,

inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;

i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;

j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;

k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;

l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;

d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;

e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;

f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana

Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1. BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

Kepala Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI KEMITRAAN MEDIA

Kepala Seksi Kemitraan Media pada Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan media cetak, tradisional, dan elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi;
d. koordinasi dengan organisasi media massa
e. membina serta memberdayakan komunikasi Kelompok Informasi masyarakat (KIM);
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENGOLAHAN INFORMASI PUBLIK

Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik pada Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengumpulkan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi lainnya dari berbagai sumber dan atau media;
d. menyusun, mengolah dan mengembangkan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi publik menjadi media, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik dalam rangka diseminasi informasi publik;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SEKSI DISEMINASI INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

Kepala Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik pada Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan diseminasi/penyebarluasan informasi publik dalam skala regional maupun nasional dalam rangka membangun masyarakat informasi melalui media elektronik dan media tradisional dalam bentuk tatap muka,sarasehan,dialog publik dan pameran pembangunan;
d. menyebarluaskan kepada publik data statistik skala kabupaten secara berkala melalui media website;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Telekomunikasi;

d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI PERSANDIAN

Kepala Seksi Persandian pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Seksi Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penerimaan dan pengiriman sandi dan tata usaha sandi;
d. memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi serta pengamanan terhadap administrasi informasi sandi;
e. menyusun dan menyimpan data personel materiil serta informasi dan lainnyadari seluruh jaringan sandi Pemerintah Kabupaten Karangasem;
f. menyelenggarakan keamanan dan kenyamanan ruangan serta perlatan kerja persandian;
g. penyelenggaraan pengaturan teknis operasional sarana sandi dan melakukan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan sandi;
h. mengerjakan surat-surat rahasia sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh atasan;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI TELEKOMUNIKASI

Kepala Seksi Telekomunikasi pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan seksi telekomunikasi dan bahan-bahan materi kegiatan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Telekomunikasi;
c. mengelola serta memelihara penyelenggaraan telekomunikasi khusus milik Pemerintah Daerah Kabupaten Karangasem;
d. memproses pemberian rekomendasi kesesuaian titik koordinat di bidang pembangunan infrastruktur telekomunikasi;
e. menata dan mengelola *Cellplan* terkait dengan upaya mengurangi *blank spot* di wilayah Kabupaten Karangasem;
f. memfasilitasi pemahaman di bidang telekomunikasi dalam kaitannya dengan penggunaan frekwensi radio;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SEKSI PENGENDALIAN DAN PENERTIBAN PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melakukan pengamanan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam kabupaten, pelaksanaan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung seluler, warung internet dan sejenisnya;
d. melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi persandian dan telekomunikasi;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PENGELOLAAN SISTEM DAN DATA ELEKTRONIK

Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem,mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Bidang bersama dengan para kepala seksi bidang pengelolaan sistem dan data elektronik;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang;
c. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI MANAJEMEN SISTEM INFORMATIKA

Kepala Seksi Manajemen Sistem Informatika pada Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merencanakan Kegiatan Seksi Manajemen Sistem Informatika;
b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Manajemen Sistem Informatika;
c. mengelola Website Pemerintah Kabupaten Karangasem dan fasilitasi Sub-domain SKPD;
d. mengembangkan dan melaksanakan aplikasi e-goverment sesuai program di Master Plan;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI TELEMATIKA

Kepala Seksi Telematika pada Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merencanakan Kegiatan Seksi Telematika;
b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Telematika;
c. mengelola Sistem Jaringan *hotspot* dan *Wireless* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
d. mengembangkan *Local Area Network* di lingkungan Diskominfo dan Memfasilitasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SEKSI PENGEMBANGAN LITERASI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kepala Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika pada Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika;
b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika;

c. meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah dan masyarakat dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;

d. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan pengembangan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;

e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

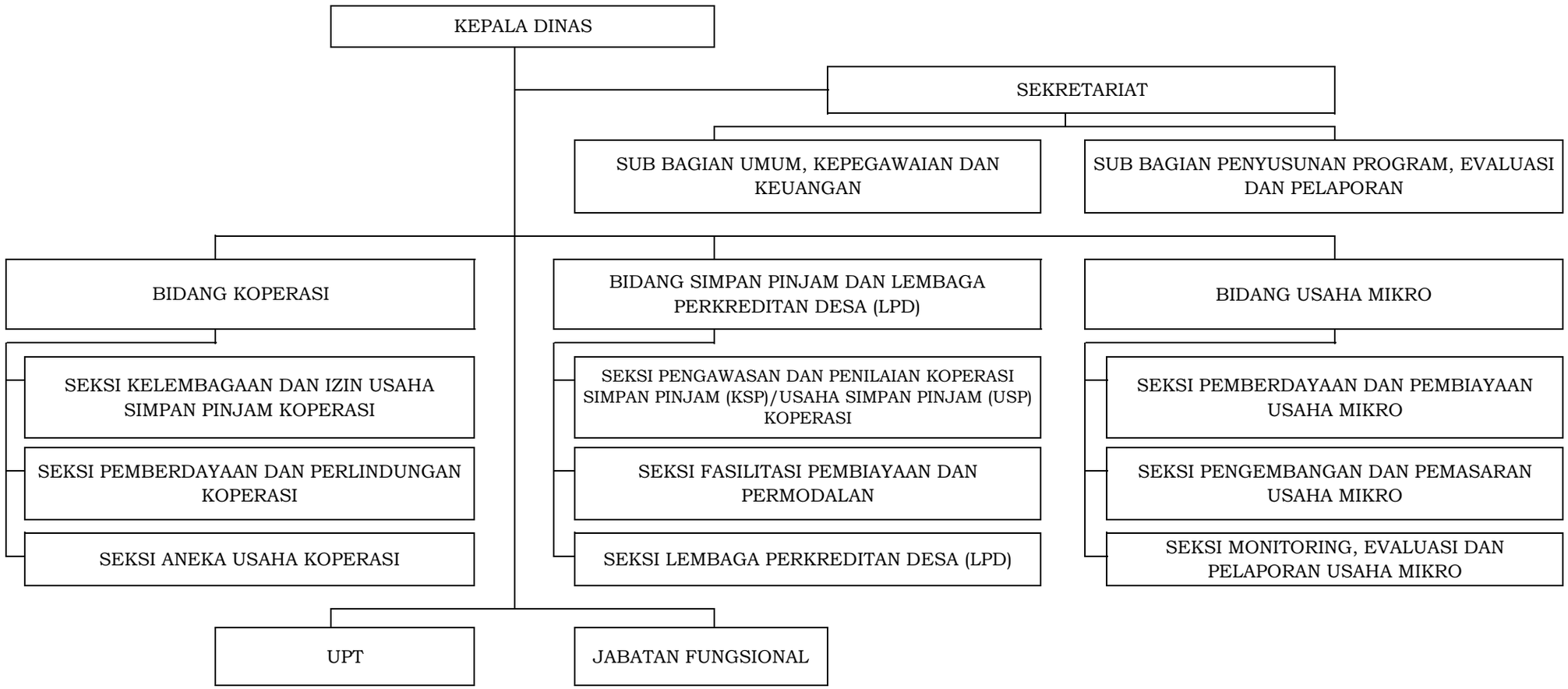
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan dan membina penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
b. mengkoordinasikan dan membina penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
c. mengkoordinir pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
d. mengkoordinasikan dan membina penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
e. mengkoordinasikan dan membina pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
g. mengkoordinasikan dan membina pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan;
d. memfasilitasi urusan pemerintahan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;

e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPj;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1. BIDANG KOPERASI

Kepala Bidang Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Koperasi;
c. mensosialisasikan Kebijakan Pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
d. memproses ijin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP;
e. memfasilitasi proses pembentukan, perubahan anggaran dasar (PAD) penggabungan dan pembubaran koperasi;
f. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan pemeringkatan koperasi;
g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Hari Koperasi;
h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap koperasi;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI KELEMBAGAAN DAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

Kepala Seksi Kelembagaan dan izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi pada Bidang Koperasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun Rencana Kerja Tahunan Seksi Kelembagaan dan izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
b. menyiapkan Bahan untuk Pelaksanaan Penyuluhan Koperasi;
c. menginventarisasi Kelompok-Kelompok Usaha Produktif untuk Kearah Pembentukan Koperasi;
d. melaksanakan Penyuluhan Koperasi;
e. mempersiapkan Proses Pembentukan, Perubahan Anggaran Dasar (PAD), Penggabungan danPembubaran Koperasi;
f. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kelembagaan Koperasi;
g. memverifikasi Permohonan izin Usaha Simpan Pinjam , Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP);
h. memverifikasi Permohonan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP/USP;
i. melaksanakan Koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
j. melakukan Pembinaan Kelembagaan Koperasi;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi pada Bidang Koperasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
b. merumuskan kegiatan dalam rangka pemberdayaan dan perlindungan koperasi dalam pembangunan;
c. melaksanakan penyediaan data dan informasi tentang keragaman koperasi;
d. melaksanakan pemberdayaan kepada koperasi dan kelompok (pra koperasi) melalui pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
e. melaksanakan pemberdayaan koperasi dengan melakukan penilaian koperasi berprestasi dan mengusulkan tokoh/penggerak koperasi serta menyelenggarakan Hari Koperasi;
f. melakukan pemberdayaan dan perlindungan terhadap usaha koperasi;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SEKSI ANEKA USAHA KOPERASI

Kepala Seksi Aneka Usaha Koperasi pada Bidang Koperasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
b. merumuskan kegiatan aneka usaha koperasi;
c. merancang kegiatan sinergitas antar koperasi untuk mewujudkan koperasi yang tangguh dan mandiri;
d. menyusun kegiatan kerja seksi dalam rangka pengembangan usaha yang dapat dikelola oleh koperasi;
e. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis usaha koperasi;
f. memfasilitasi pembentukan unit usaha baru koperasi dan memberikan rekomendasi pengembangan usaha bagi koperasi yang layak untuk dikembangkan dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat;
g. memfasilitasi kemitraan usaha antar koperasi dan koperasi dengan badan usaha lainnya untuk menciptakan iklim usaha dan persaingan yang kondusif dengan regulasi yang berpihak pada koperasi;
h. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan terhadap koperasi melalui kegiatan pemeringkatan koperasi dan evaluasi pelaksanaan pemeringkatan koperasi untuk mewujudkan koperasi yang berkualitas;
i. memfasilitasi terhadap sumber-sumber pembiayaan usaha koperasi dalam pengembangan usaha koperasi;
j. memfasilitasi izin usaha yang berkesesuaian dengan usaha koperasi;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG SIMPAN PINJAM DAN LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD)

Kepala Bidang Simpan Pinjam dan Lembaga Perkreditan Desa (LPD) pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Simpan Pinjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan simpan pinjam koperasi, Lembaga Perkreditan Desa (LPD) serta Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan Simpan Pinjam KSP/USP-Koperasi, Lembaga Perkreditan Desa (LPD) serta Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan;
d. pembinaan dan pengawasan KSP/USP-koperasi dan Lembaga Perkreditan Desa(LPD) di tingkat Kabupaten / Kota;
e. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP koperasi dan Lembaga Perkreditan Desa di tingkat Kabupaten / Kota (Tugas pembantuan);
f. membimbing dan memberi penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan dan Pembinaan KSP/USP-Koperasi dalam wilayah Kabupaten/Kota;
g. memberikan sanksi administratif kepada KSP/USP-koperasi dalam wilayah kabupaten/kota yang tidak melaksanakan kewajibannya;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI PENGAWASAN DAN PENILAIAN KOPERASI SIMPAN PINJAM/USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

Kepala Seksi Pengawasan Dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi pada Bidang Simpan Pinjam dan LPD Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
d. merencanakan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi serta pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi, kepatuhan dan penerapan sanksi bagi Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
e. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
g. melaksanakan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam-Koperasi;
h. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
i. membimbing pengawas koperasi;

j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN DAN PERMODALAN

Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Dan Permodalan pada Bidang Simpan Pinjam dan Lembaga Perkreditan Desa Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan permodalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. membantu menyusun petunjuk operasional permodalan koperasi dan LPD;
d. memberikan fasilitasi perkuatan permodalan bagi Koperasi dan LPD melalui Bank dan Lembaga Keuangan lainnya;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir / pinjaman modal kerja yang bersumber dari pemerintah;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi permohonan kredit dari bank dan lembaga keuangan lainnya;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SEKSI LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD)

Kepala Seksi Lembaga Perkreditan Desa (LPD) pada Bidang Simpan Pinjam dan Lembaga Perkreditan Desa Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Lembaga Perkreditan Desa (LPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Lembaga Perkreditan Desa (LPD) dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, peningkatan SDM pengelola Lembaga Perkreditan Desa;
d. melaksanakan rapat-rapat kordinasi terkait pengembangan Lembaga Perkreditan Desa (LPD);
e. melaksanakan Monitoring dan evaluasi Pelaporan Lembaga Perkreditan Desa (LPD);
f. merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Lembaga Perkreditan Desa (LPD) sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG USAHA MIKRO

Kepala Bidang Usaha Mikro pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Usaha Mikro, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Usaha Mikro;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pembinaan di Bidang Usaha Mikro;
e. memfasilitasi terhadap sumber-sumber pembiayaan/permodalan Usaha Mikro dan akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro di tingkat Kabupaten meliputi : kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyisihan sebagai laba BUMN, hibah, jenis pembiayaan lainnya;
f. pembinaan, Pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro di tingkat Kabupaten meliputi : produksi, permodalan , pemasaran/Promosi Hasil Produk Usaha Mikro, sumber daya manusia dan teknologi serta kelembagaan dan kerjasama Usaha Mikro;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PEMBIAYAAN USAHA MIKRO

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Mikro pada Bidang Usaha Mikro Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro yang meliputi : produksi, sumber daya manusia dan teknologi;
d. memfasilitasi terhadap sumber-sumber pembiayaan/permodalan Usaha Mikro dan akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro di tingkat Kabupaten meliputi : kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyisihan sebagai laba BUMN, hibah, jenis pembiayaan lainnya;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMASARAN USAHA MIKRO

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran Usaha Mikro pada Bidang Usaha Mikro Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemasaran Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun Nasional;
c. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Pemasaran Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. mengidentifikasi Hasil Produksi Usaha Mikro sebagai akses pasar produk usaha mikro melalui pameran dalam negeri dan luar negeri;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN USAHA MIKRO

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Usaha Mikro pada Bidang Usaha Mikro Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merencanakan pelaksanaan kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan bagi Usaha Mikro;
c. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

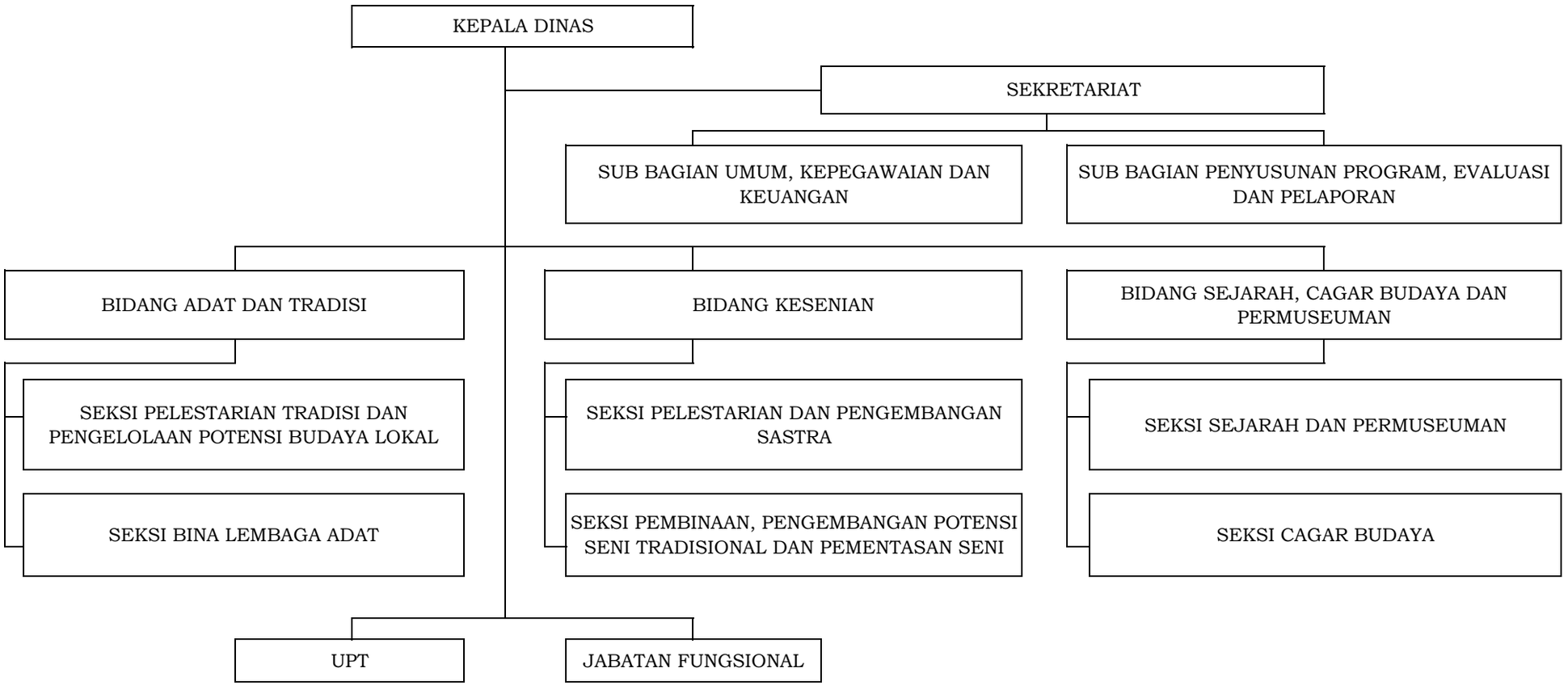
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan penyusunan Program Pengembangan Kebudayaan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Karangasem, Kebijaksanaan Bupati, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
b. merumuskan kebijaksanaan strategis, peningkatan pembangunan karakter dan pekerti Bangsa, Pelestarian dan pengaktualisasi adat, tradisi, pengembangan masyarakat adat, pengembangan pelestarian kesenian;
c. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan adat, tradisi, seni dan cagar budaya yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai-nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang adat, tradisi, seni dan cagar budaya dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan peta kebudayaan Bali dengan unsur-unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat, tradisi, cagar budaya, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
d. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
e. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan umum, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
g. mengkordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
h. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksana kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
i. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Sub Bagian Keuangan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
k. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan;
l. mengkoordinasikan laporan para Sub Bagian sebagai laporan Sekretariat;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kerja Sekretariat Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;

d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;

e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;

f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPj;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1 BIDANG ADAT DAN TRADISI

Kepala Bidang Adat dan Tradisi pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;

b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;

c. membimbing dan memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi dan bawahan;

d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Desa Adat/Desa Pakraman, Subak/Subak Abian;

e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelestarian nilai tradisi;

f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan potensi budaya lokal;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI PELESTARIAN TRADISI DAN PENGELOLAAN POTENSI BUDAYA LOKAL

Kepala Seksi Pelestarian Tradisi dan Pengelolaan Potensi Budaya Lokal pada Bidang Adat dan Tradisi Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. melaksanakan pendataan dan inventarisasi tradisi;
c. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan nilai tradisi;
d. melaksanakan pendataan dan pemetaan keberadaan potensi budaya lokal;
e. melaksanakan pembinaan dan dokumentasi potensi budaya lokal;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI BINA LEMBAGA ADAT

Kepala Seksi Bina Lembaga Adat pada Bidang Adat dan Tradisi Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Lembaga Adat;
b. melaksanakan pembinaan dan lomba Desa Adat/Desa Pakraman;
c. melaksanakan pembinaan dan lomba Subak/Subak Abian;
d. melaksanakan inventarisasi dan registrasi Awig-Awig Desa Adat/Desa Pakraman dan Awig-Awig Subak/Subak Abian;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG KESENIAN

Kepala Bidang Kesenian pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Kesenian;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan seni;
d. melaksanakan peragaan, pementasan dan pertukaran seni;
e. melaksanakanpembinaan, bimbingan dan supervisi serta memberikan penghargaan kepada seniman dan budayawan yang berprestasi;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN SASTRA

Kepala Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sastra pada Bidang Kesenian Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi Pelestarian dan Pengembangan Sastra;
b. menginventarisir dan pemeliharaan sumber sastra.
c. melaksanakan pembinaan, penggalian, Pengembangan dan pelestarian kesusastraan daerah dan nasional;
d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan produksi buku-buku sastra daerah dan nasional;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN POTENSI SENI TRADISIONAL DAN PEMENTASAN SENI

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Potensi Seni Tradisional Dan Pementasan Seni pada Bidang Kesenian Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Pembinaan, Pengembangan Potensi Seni Tradisional Dan Pementasan Seni;
b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pementasan seni;
c. menyelenggarakan apresiasi dan pementasan seni;
d. melaksanakan Penggalian, Pelestarian dan Pengembangan Seni Tradisional;
e. menginventarisasi Kesenian Daerah;
f. memberikan Penghargaan kepada Seniman yang berjasa;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG SEJARAH, CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
b. melaksanakan pembinaan sejarah Karangasem, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten Karangasem, penerbitan ijin membawa cagar budaya keluar daerah Kabupaten Karangasem dan registrasi cagar budaya;
c. memberikan penghargaan kepada tokoh yang berjasa di bidang pemetaan sejarah dan pengembangan sejarah, *database*, dan sistem informasi geografi sejarah;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI SEJARAH DAN PERMUSEUMAN

Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman pada Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi Seksi Sejarah dan Permuseuman;
b. melaksanakan kegiatan pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah;
c. melaksanakan kajian sejarah dalam rangka meningkatkan pemahaman nilai-nilai sejarah;
d. melaksanakan pengembangan dan kemitraan di bidang sejarah;
e. melaksanakan pengkajian benda bernilai sejarah dan budaya;
f. melaksanakan pengumpulan dan akuisisi benda bernilai sejarah dan budaya;
g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan benda bernilai sejarah dan budaya;
h. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi benda koleksi museum bernilai sejarah dan budaya;
i. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda bernilai sejarah dan budaya;
j. melaksanakan penataan dan penyajian benda bernilai sejarah dan budaya;
k. melaksanakan publikasi dan dokumentasi benda bernilai sejarah dan budaya
l. melaksanakan evaluasi di bidang benda bernilai sejarah dan budaya;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI CAGAR BUDAYA

Kepala Seksi Cagar Budaya pada Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

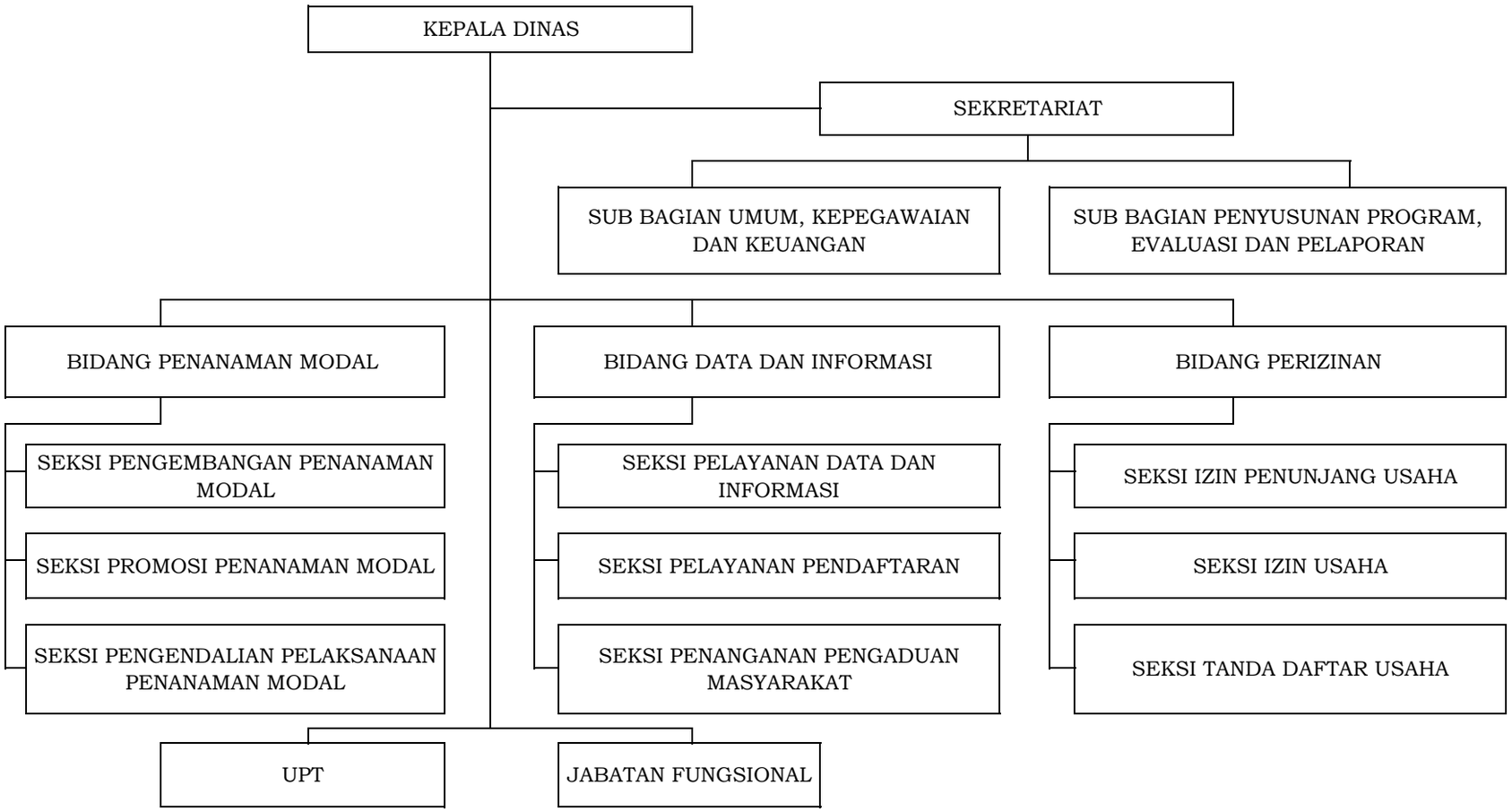
a. menyusun rencana dan program kerja seksi Cagar Budaya;
b. melaksanakan sosialisasi dan pendataan cagar budaya;
c. melaksanakan perlindungan dan pengembangan cagar budaya;
d. melaksanakan pemanfaatan cagar budaya;
e. melaksanakan pengelolaan cagar budaya;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, penyusunan anggaran dan penetapan kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan;
c. merumuskan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
d. mengendalikan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian sasaran dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sekretariat;
c. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan;
d. mengkoordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, penyusunan anggaran dan penetapan kinerja dinas;
e. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan implementasi sistem informasi perizinan ;
g. mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
h. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja, laporan kepegawaian, LPPD dan LKPj;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;

e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
j. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
k. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
l. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
m memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;

e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENANAMAN MODAL

Kepala Bidang Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Penanaman Modal;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing seksi pada Bidang Penanaman Modal;

d. mengkoordinasikan, menyusun dan menyiapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah atasan;
e. mengkoordinasikan penyusunan analisa potensi dan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
f. merumuskan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan/ pelaksanaan penanaman modal daerah, dan berkoordinasi dengan atasan;
g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
h. merumuskan dan menyusun laporan hasil kegiatan Bidang Penanaman Modal Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal pada Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis Seksi Pengembangan Penanaman Modal;

c. mengkoordinir dan menyiapkan penyusunan perencanaan investasi dan pengembangan penanaman modal;
d. mempersiapkan dan menyelenggarakan pengembangan penanaman modal berbasis IPTEK;
e. menyiapkan dan menyusun profil bidang – bidang usaha unggulan/ potensi unggulan dalam rangka penanaman modal daerah;
f. memfasilitasi pertumbuhan usaha/ kemitraan Koperasi dan UMKM dengan perusahaan besar dalam rangka penanaman modal daerah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

Seksi Promosi Penanaman Modal pada Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi Penanaman Modal pada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis Seksi Promosi Penanaman Modal;
c. merencanakan dan mempersiapkan materi, sarana dan prasarana promosi;
d. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal baik di dalam maupun di luar daerah;
e. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SEKSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal daerah skala Kabupaten;
d. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan atasan;
e. melaksanakan kegiatan urusan Pemerintahan Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG DATA DAN INFORMASI

Kepala Bidang Data dan Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Data dan Informasi;
c. memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan data dan informasi, pendaftaran serta pengaduan masyarakat;
d. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi penanaman modal dan perijinan;
e. mengelola dan memelihara sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
f. mengkoordinasikan penatausahaan pelayanan penanaman modal dan PTSP;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat;
h. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan izin terbit;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang Data dan Informasi;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

Kepala Seksi Pelayanan Data dan Informasi pada Bidang Data dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi PelayananData dan Informasi;
c. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi penanaman modal dan perizinan;
d. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
e. mengelola dan memelihara *database* periinan
f. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan/penyampaian informasi perizinan kepada masyarakat;
g. menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan penerbitan izin;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pelayanan Data dan Informasi;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN

Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran pada Bidang Data dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pelayanan Pendaftaran;
c. menyiapkan inventarisasi bahan atau materi pendaftaran perizinan;
d. melaksanakan penatausahaan dokumen perizinan;
e. melaksanakan penyerahaan izin terbit;
f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SEKSI PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat pada Bidang Data dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat;
c. menyiapkan sarana dan prasarana pengaduan masyarakat;
d. mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat;
e. mendokumentasikan dokumen pengaduan masyarakat;
f. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat;

h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PERIZINAN

Kepala Bidang Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Perizinan;
c. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
d. mengkoordinasikan tim teknis di Bidang perizinan;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI IZIN PENUNJANG USAHA

Kepala Seksi Izin Penunjang Usaha pada Bidang Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencanan dan program kerja Seksi Izin Penunjang Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Izin Penunjang Usaha;
c. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan lingkup Izin Penunjang Usaha;
d. mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan Izin Penunjang Usaha;
e. mengkoordinasikan proses pelaksanaan perijinan tanpa peninjauan lapangan;
f. mengkoordinasikan proses pelaksanaan perizinan yang memerlukan peninjauan lapangan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI IZIN USAHA

Kepala Seksi Izin Usaha pada Bidang Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Izin Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Izin Usaha;

c. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan pada Seksi Izin Usaha;
d. mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang izin usaha;
e. mengkoordinasikan proses pelaksanaan perizinan tanpa peninjauan lapangan;
f. mengkoordinasikan proses pelaksanaan perizinan yang memerlukan peninjauan lapangan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SEKSI TANDA DAFTAR USAHA

Kepala Seksi Tanda Daftar Usaha pada Bidang Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanda Daftar Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk peaksanaan Seksi Tanda Daftar Usaha;
c. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan lingkup Tanda Daftar Usaha;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TIPE B

II. URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijakan dibidang urusan pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional, dan naskah kuno, serta penyelenggaraan kearsipan meliputi pengelolaan, perlindungan, dan penyelamatan arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dibidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
e. mengkoordinasikan, mensingkoronisasikan, dan mengintegrasikan penyusuanan program serta pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan dan bidang-bidang;
f. mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan umum, layanan perpustakaan ekstensi, serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan di daerah;
g. mengkoordinasikan kebijakan pembudayaan gemar mebaca;
h. mengkoordinasikan kebijakan pelestarian naskah kuno milik daerah;
i. mengkoordinasikan kebijakan inventarisasi dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan di daerah;
j. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain, dan masyarakat;
k. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
l. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;

m. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
n. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
o. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja kesekretariatan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
b. mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, dan mengintegrasikan program kerja dan pelaksanaan tugas dari tiap-tiap dan antar Bidang;
c. menyusun arah kebijakan umum meliputi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sunprog dan pelaporan;
d. menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, serta kepegawaian;
f. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
g. menyampaikan usul, saran, dan pertimbangan teknis penyelenggaraan kesekretariatan kepada atasan;

h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi

dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1 BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun kebijakan dan program kerja dalam pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah *(local content)*, serta mengkoordinasikan perencanaan kegiatan Seksi-seksi;

b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oprasional Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

c. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi;

d. menentukan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

e. melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, dan bimbingan pemustaka;

f. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), serta promosi layanan perpustakaan;

g. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;

h. mengelola *Website* dan jaringan perpustakaan;

i. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

j. melaksanakan konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

k. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

l. menyampaikan usul, saran, dan pertimbangan teknis penyelenggaraan Perpustakaan kepada atasan;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PELESTARIAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan berdasarakan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oprasional kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
e. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya ;
f. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)*;
g. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah *(local content);*

h. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
i. menyusun deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
j. melaksanakan verifikasi, validasi, dan memasukkan data ke pangkalan data;
k. menyusun literatur sekunder;
l. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
m. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
n. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
o. menempelkan identitas pada kotak mikro film/digital;
p. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
q. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan dan melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
r. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
s. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
t. membuat folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
u. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
w. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI LAYANAN, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oprasional kegiatan Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
c. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
d. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, dan layanan pinjam antar perpustakaan;
e. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, mobil pintar, dan motor pintar);
f. menyusun statistik perpustakaan;
g. melaksanakan bimbingan pemustaka;
h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan *(weeding);*
i. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
j. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
k. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
l. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
m. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan dan mengembangkan *website*;
n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
o. membangun, mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
p. mengembangkan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, serta mengkoordinasikan perencanaan kegiatan seksi-seksi;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oprasional Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. mengembangkan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kreteria (NSPK), pendataan perpustakaan, dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
d. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
f. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
g. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
h. menyampaikan usul, saran, dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca kepada atasan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oprasional kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
d. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kreteria (NSPK) Perpustakaan;
e. melaksanakan pendataan perpustakaan;
f. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
g. melaksanakan pemasyarakatan/sosilaisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
h. melakukan pengkajian terhadap minat baca masyarakat;
i. melaksanakan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
j. mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
k. melakasanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merencanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oprasional pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
c. mengadakan pendataan tenaga perpustakaan;
d. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
e. memberikan penilaian angka kredit pustakawan;
f. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
h. menyampaikan usul, saran, dan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG KEARSIPAN

Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Kearsipan;
c. menyusun program kegiatan Bidang Kearsipan;
d. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip;
f. koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Seksi Pengelolaan Arsip;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pencipta arsip pemerintah, perusahan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah sebagai pencipta arsip, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik, kedesaan dan masyarakat;
e. melaksanakan pengawasan dan supervisi tentang kearsipan kepada seluruh lembaga pencipta arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Karangasem
f. menyusun laporan hasil pembinaan dan pengawasan tentang pelaksanaan kearsipan di seluruh lembaga pencipta arsip;
g. melaksanakan pengawasan tentang pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun pada lembaga pencipta arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Karangasem;
h. melaksanakan penelusuran arsip daerah yang bersifat statis pada perangkat daerah dan lembaga pencipta arsip lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Karangasem;
i. melaksanakan pengawasan terhadap proses peminjaman arsip inaktif dan statis pada lembaga kearsipan;
j. memecahkan masalah dan berkoordinasi dengan lembaga terkait tentang permasalahan kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten Karangasem;
k. menyiapkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip pada Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Arsip;
c. melakukan pembinaan kepada unit pengolah di tiap lembaga pencipta arsip untuk menyampaikan arsip inaktif pada unit kearsipan pada setiap akhir tahun kegiatan;
d. mengolah arsip inaktif dan statis yang diserahkan oleh unit kearsipan;
e. menginventaris arsip statis yang diserahkan oleh unit kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten Karangasem kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
f. membuat daftar pertelaan arsip inaktif dan statis berdasarkan kode klasifikasi;
g. melaksanakan pendataan dan penataan dokumen arsip daerah
h. melakukan preservasi terhadap arsip yang disimpan;
i. memberikan layanan arsip in aktif dan statis secara langsung dan melalui SIKN-JIKN;
j. melaksanakan duplikasi arsip statis baik dalam bentuk konvensional maupun elektronik;
k. melaksanakan pengelolaan depo arsip dan ruang diorama;
l. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif yang habis masa retensinya;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

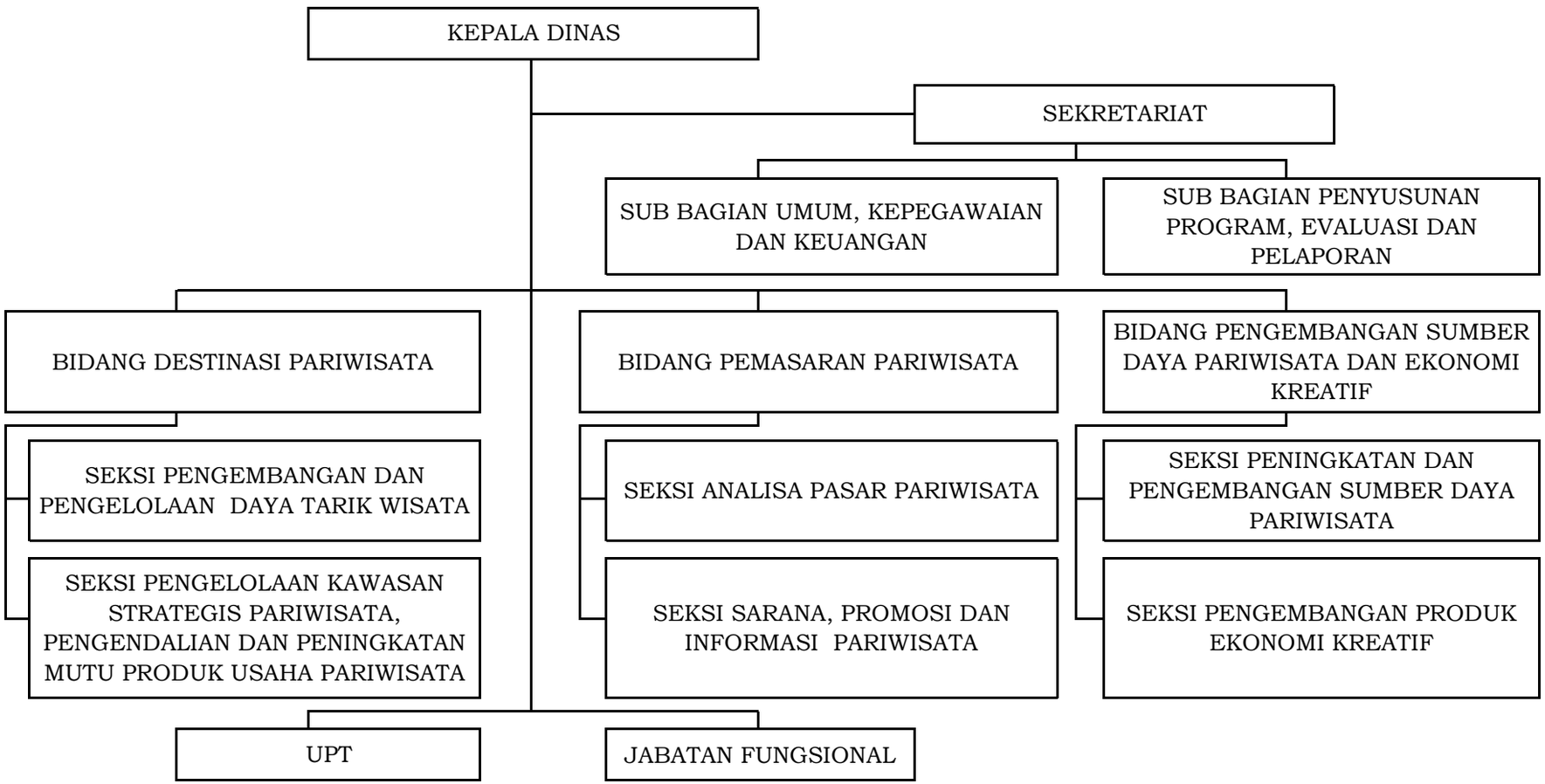
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Dinas;
c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
d. mengkoordinasikan kegiatan destinasi pariwisata;
e. mengkoordinasikan kegiatan sumber daya pariwisata;
f. mengkoordinasikan kegiatan pemasaran pariwisata;
g. mengkoordinasikan kegiatan industri pariwisata;
h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
i. merumuskan kebijakan perizinan/nonperizinan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;

b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
d. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
e. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan umum, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
g. mengkordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
h. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksana kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
i. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Sub Bagian Keuangan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
k. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
j. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
k. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
l. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
m memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPj;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Seksi yang menjadi urusan Bidang Destinasi Pariwisata;
d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rencana pengembangan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
g. melaksanakan tata kelola destinasi pariwisata;
h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi proses tanda daftar usaha pariwisata;
i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan mutu produk usaha pariwisata;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DAYA TARIK WISATA

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata pada Bidang Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
d. menyusun rencana pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
e. menyiapkan manajemen pengelolaan daya tarik wisata;
f. memfasilitasi penyediaan fasilitas pariwisata pada obyek daya tarik wisata;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN MUTU PRODUK USAHA PARIWISATA

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata, Pengendalian Dan Peningkatan Mutu Produk Usaha Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
d. meningkatkan mutu kawasan pariwisata melalui penataan sarana dan prasarana pariwisata;
e. menyiapkan tata kelola destinasi pariwisata;
f. membangun kemitraan dengan stakeholder pariwisata;
g. melaksanakan pembinaan terhadap usaha pariwisata dalam meningkatan kualitas layanan pariwisata;
h. meningkatkan mutu produk industri pariwisata daerah melalui standarisasi dan klasifikasi usaha pariwisata dalam rangka membangun pencitraan pariwisata daerah
i. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap operasionalisasi dan standarisasi usaha pariwisata;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
c. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang secara periodik setiap bulan,

triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

d. merencanakan dan menyusun strategi pemasaran pariwisata;
e. mengkoordinasikan pengelolaan data statistik pariwisata;
f. merencanakan dan mengkoordinasikan bahan dan sarana promosi pariwisata;
g. membangun kemitraan dalam memperkuat strategi pemasaran pariwisata;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA

Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata pada Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
d. menyiapkan, mengelola, dan menyajikan data statistik pariwisata;
e. melakukan kajian pengembangan dan analisis terhadap potensi pasar pariwisata;
f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemasaran pariwisata;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI SARANA PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA

Kepala Seksi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata pada Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
d. menyiapkan dan melaksanakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
e. melaksanakan penguatan informasi pariwisata;
f. membina kemitraan dalam penguatan promosi pariwisata;
g. menyiapkan dan merancang materi dan perangkat sarana promosi dan informasi pariwisata;
h. menyiapkan dan mengelola fasilitas layanan informasi pariwisata;
i. memperkuat jaringan kerjasama promosi pariwisata;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Seksi yang menjadi urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan masyarakat bidang kepariwisataan;
h. memfasilitasi dan membangun kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata;
i. memfasilitasi dan membangun kemitraan dalam pengembangan produk ekonomi kreatif sebagai daya tarik pariwisata;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA

Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
d. menyiapkan bahan mengenai peningkatan sumber daya pariwisata;
e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
f. meningkatkan potensi sumber daya pariwisata;
g. melaksanakan dan pembinaan generasi muda pariwisata melalui pemilihan Duta Wisata dan sejenisnya;
h. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
i. menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
j. membina hubungan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUK EKONOMI KREATIF

Kepala Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

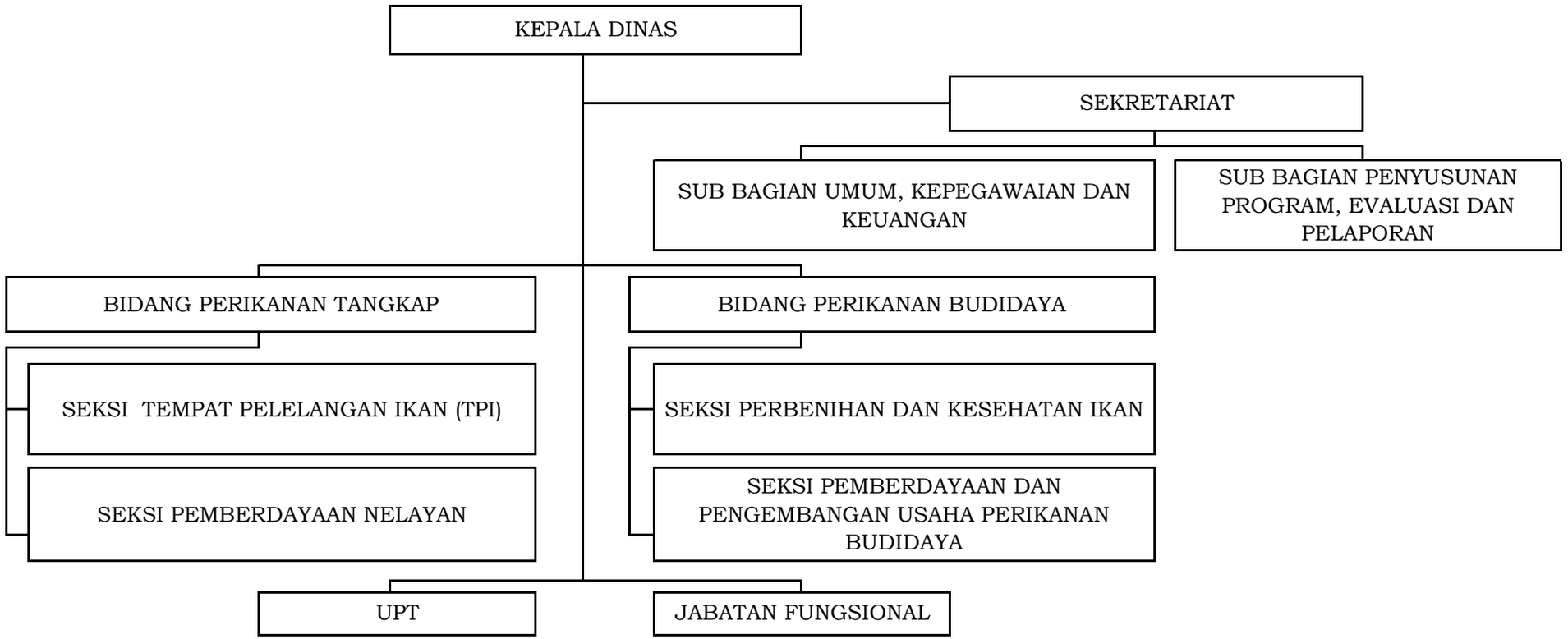
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
d. mengumpulkan data produk ekonomi kreatif dan usaha pariwisata;
e. mengolah dan menyajikan data produk ekonomi kreatif dan usaha pariwisata;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengembangan produk ekonomi kreatif sebagai daya tarik pariwisata;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN TIPE C



II. URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. membina, memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan program kerja Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijaksanaan teknis operasional Dinas meliputi Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Perikanan Budidaya ;
d. membina pelaksanaaan tugas bidang administrasi umum meliputi : Organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan , kearsipan perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas Perikanan;
e. Membina dan mengkoordinasikan proses rekomendasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bidang masing-masing;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan Rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan, menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
d. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data potensi Perikanan sebagai bahan informasi dalam penyusunan kegiatan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum meliputi kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerja, serta kehumasan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi

barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;

i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB. BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Kepala Bidang Perikanan Tangkap pada Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Perikanan Tangkap;
c. mengkoordinasikan Program dan kegiatan Seksi Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan dan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)

Kepala Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI) pada Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Tempat Pelelangan Ikan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Tempat Pelelangan Ikan;
c. menyusun program dan kegiatan Seksi Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
d. pengembangan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
e. mencatat produksi tangkapan ikan;
f. membina mutu tangkapan ikan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PEMBERDAYAAN NELAYAN

Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan pada Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
c. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
d. meningkatkan kapasitas nelayan dan jumlah kelas Kelompok Usaha Bersama (KUB);
e. meningkatkan jumlah Kelompok Usaha Bersama (KUB) yang berbadan Hukum;
f. meningkatkan jumlah nelayan menggunakan alat Tangkap bukan Tradisional;
g. pengadaan Sarana dan Prasarana alat Tangkap;

h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Kepala Bidang Perikanan Budidaya pada Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Perikanan Budidaya;
c. mengkoordinasikan Program dan Kegiatan Seksi Pembenihan dan Kesehatan ikan, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan usaha Perikanan Budidaya;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI PERBENIHAN DAN KESEHATAN IKAN

Kepala Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan pada Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan;
c. menyusun program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
d. melaksanakan penyusunan bahan teknis peningkatan produksi pembenihan yang meliputi inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian pembenihan ikan;
e. melaksanakan fasilitasi peningkatan produksi benih ikan dan penerapan cara pembenikan ikan yang baik;
f. pengelolaan induk dan memproduksi benih ikan yang sehat;
g. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pembrantasan hama dan penyakit ikan;
h. pengelolaan fasilitas pembenihan;
i. melaksanakan penyediaan, distribusi dan pengawasan sarana produksi pembenihan ikan;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya pada Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;

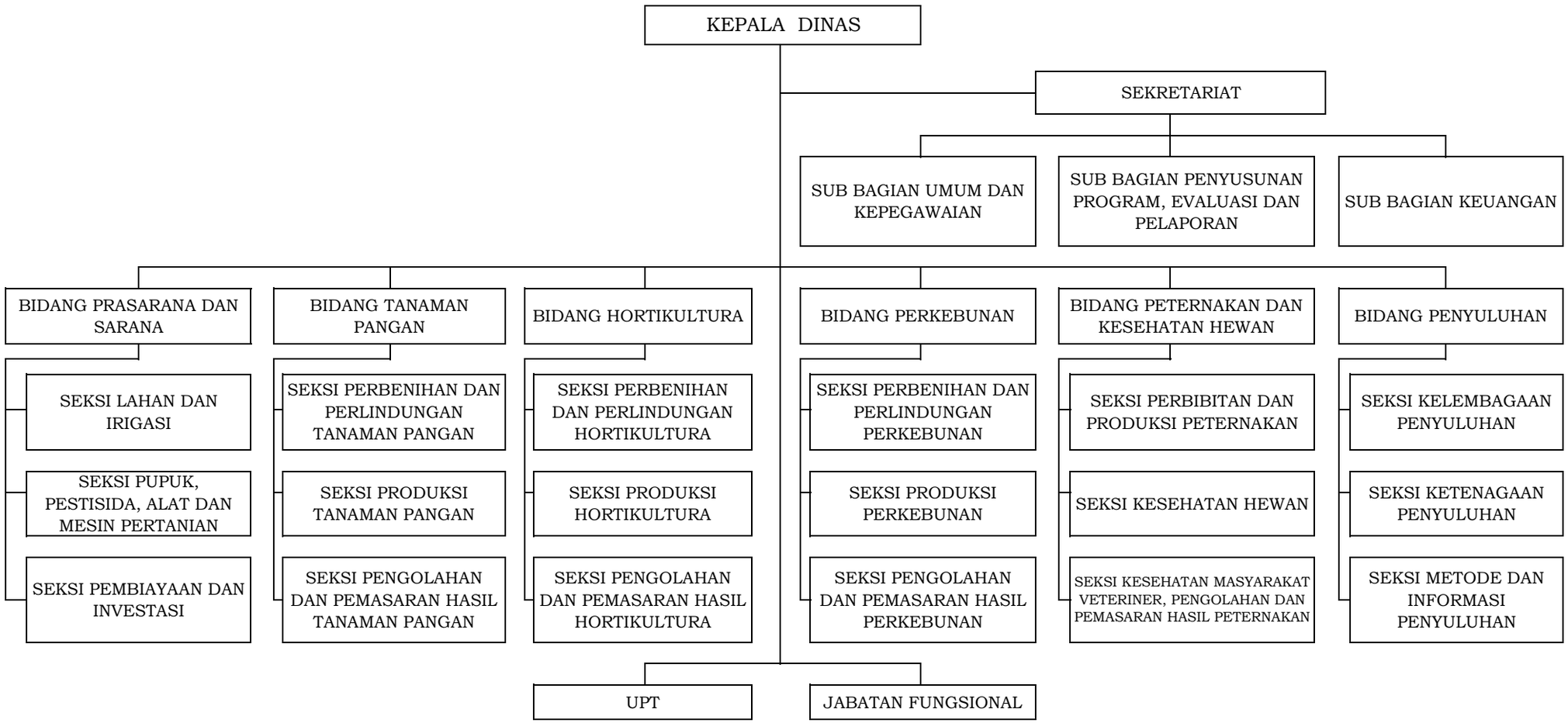
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
c. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
d. melaksanakan penyusunan bahan teknis peningkatan produksi budidaya ikan yang meliputi inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya ikan;
e. peningkatan jumlah dan kapasitas Pembudidaya Ikan;
f. peningkatan kelembagaan dan penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan;
g. memfasilitasi Pengurusan Ijin Usaha (IUP) Perikanan Budidaya Lokal Kabupaten;
h. pengembangan Sarana dan Prasarana Budidaya Perikanan;
i. meningkatkan Usaha Perikanan Budidaya dan Pencatatan Produksi Perikanan Budidaya;
j. pembinaan Mutu Perikanan Budidaya;
k. meningkatkan Konsumsi Ikan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TIPE A



II. URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
c. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
d. memimpin penyusunan program penyuluhan pertanian;
e. mengkoordinasikan pengembangan prasarana pertanian;
f. mengkoordinir pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
g. mengkoordinir pengawasan penggunaan sarana pertanian;
h. pembinaan produksi di bidang pertanian;
i. mengkoordinir pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
j. membina pengendalian dan penanggulangan bencana alam dampak perubahan iklim;
k. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
l. mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan pertanian;
m. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
n. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
o. mengkoordinir pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
r. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum

Kepegawaian;

c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis

Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintrah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;

g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3 SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam

pengembangan karir;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1 BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana pada Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
c. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
d. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
e. penyusunan data dan peta pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
f. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
g. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
h. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI LAHAN DAN IRIGASI

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi pada Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
d. melakukan penyusunan data dan peta potensi pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian pada Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI PEMBIAYAAN DAN INVESTASI

Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi pada Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian, pengembangan agribisnis dan sistem pertanian terintegrasi;
e. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian

kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;

f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG TANAMAN PANGAN

Kepala Bidang Tanaman Pangan pada Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Bidang Tanaman Pangan;
c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan pada Bidang Tanaman Pangan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;

c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;

d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;

e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di bidang tanaman pangan;

f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;

g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;

h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;

i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;

j. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;

k. melakukan menyiapan bahan pengendalian pemantauan,

bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;

l. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
r. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
s. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
u. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan Bidang Tanaman Pangan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;

d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
f. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan pada Bidang Tanaman Pangan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis

pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
j. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG HORTIKULTURA

Kepala Bidang Hortikultura pada Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Bidang Hortikultura;
c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;

k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN HORTIKULTURA

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura pada Bidang Hortikultura Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang hortikultura;
j. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang hortikultura;
k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan,

bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang hortikultura;

l. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang hortikultura;
m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang hortikultura;
n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
r. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
s. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
u. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PRODUKSI HORTIKULTURA

Kepala Seksi Produksi Hortikultura pada Bidang Hortikultura Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura;
c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;

d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang di bidang hortikultura;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
f. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA

Kepala Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura pada Bidang Hortikultura Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis

pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
j. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG PERKEBUNAN

Kepala Bidang Perkebunan pada Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Bidang Perkebunan;
c. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
h. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1. SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan pada Bidang Perkebunan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
i. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang perkebunan;
j. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu

tumbuhan OPT di bidang perkebunan;

k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang perkebunan;

l. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan OPT di bidang perkebunan;

m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan;

n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;

o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;

p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;

q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;

r. melakukan penyusunan data, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;

s. Perlindungan Perkebunan;

t. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

v. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2. SEKSI PRODUKSI PERKEBUNAN

Kepala Seksi Produksi Perkebunan pada Bidang Perkebunan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;

c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
f. melakukan penyusunan data, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3. SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan pada Bidang Perkebunan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;

g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
j. melakukan penyusunan data, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5 BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan pada Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
c. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
d. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
e. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
g. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
h. pengawasan obat hewan;
i. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk

hewan;

j. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;

k. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

l. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

m. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

n. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

o. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

q. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.1 SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN

Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;

c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;

d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);

e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);

f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan

Pakan Ternak (HPT);

g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
j. melakukan penyusunan data, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.2 SEKSI KESEHATAN HEWAN

Kepala Seksi Kesehatan Hewan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan

mutu obat hewan;

i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. melakukan penyusunan data, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.3 SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk

hewan;

h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;

i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;

j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;

k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;

l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

p. melakukan pematauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

q. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6. BIDANG PENYULUHAN

Kepala Bidang Penyuluhan pada Dinas Pertanian Kabupaten

Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Bidang Penyuluhan;
c. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
d. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
e. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
f. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
g. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
h. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6.1. SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN

Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan pada Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan

pertanian yang meliputi Lembaga penyuluh, sistem kontak tani nelayan andalan dan gabungan kelompok tani;

d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi serta evaluasi kelas kemampuan kelembagaan petani;
g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
h. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6.2. SEKSI KETENAGAAN PENYULUHAN

Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan pada Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi evaluasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;

f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6.3 SEKSI METODE DAN INFORMASI PENYULUHAN

Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan pada Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyusunan data, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam

pengembangan karir;

j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

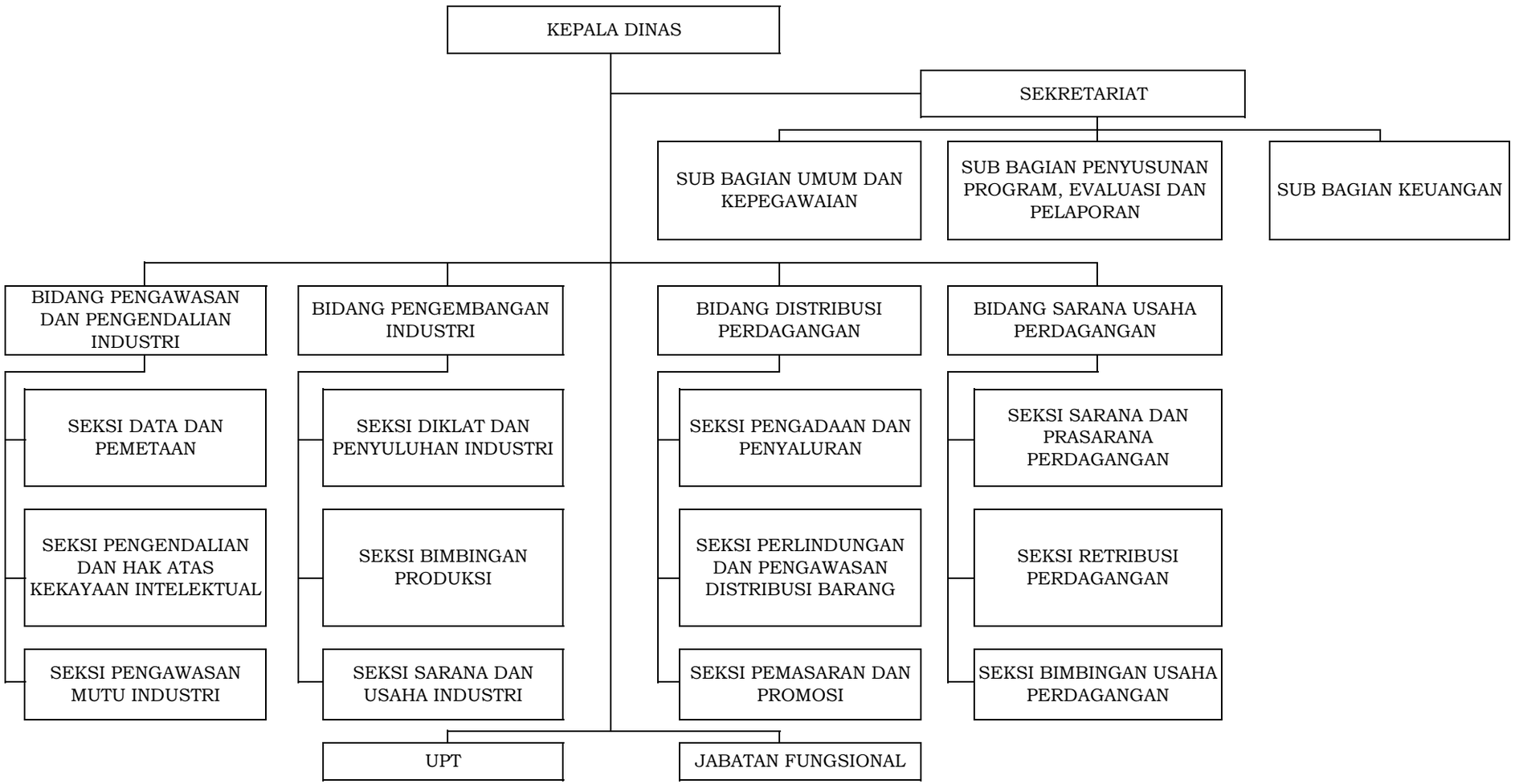
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TIPE A



II. URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem meliputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri, Bidang Pengembangan Industri, Bidang Distribusi Perdagangan, Bidang Sarana Usaha Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang-bidang dan Sekretariat dilingkungan Dinas Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Administrasi umum meliputi : Organisasi dan tatalaksana, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga dinas;
f. mengkoordinasikan penetapan besarnya retribusi pasar;
g. mengkoordinasikan pembukuan dan pelaporan retribusi daerah (retribusi pasar dan retribusi penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB));
h. mengkoordinasikan Penyusunan data industri dan perdagangan, Pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) serta Pengawasan Sentra Industri;
i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Bimbingan Peningkatan Wirausaha Sumber Daya Manusia bagi Wirausaha Industri;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan Pameran Produksi dan Pameran Dagang baik dalam Negeri maupun Luar Negeri;
k. membina Unit Pelaksana Tugas Teknis Dinas (UPTD);

l. membina kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
m. membina dan melaksanakan program pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya;
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan petunjuk teknis pelaksanaan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seluruh bidang lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang administrasi umum meliputi: Organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perencanaan/program, kearsipan, urusan rumah tangga;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Sekretariat Dinas, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberikan sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3 SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;

c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas meliputi : meneliti, menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan dinas dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1 BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengawasan dan pengendalian industri meliputi data dan pemetaan, pengendalian dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), serta pengawasan mutu industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyusunan data industri dan perdagangan, penyiapan data dokumen industri dan perdagangan serta pemetaan data;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendaftaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan ke sentra-sentra industri yang berkaitan dengan Gugus Kendali Mutu (GKM);
g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sentra industri;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan barang produksi pangan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kerja Bidang Industri Agro, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI DATA DAN PEMETAAN

Kepala Seksi Data dan Pemetaan pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Data dan Pemetaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi data dan pemetaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan Pengumpulan dan Analisis Data Industri dan Perdagangan;
d. melaksanakan penyiapan data dokumen industri dan perdagangan;

e. melaksanakan pengolahan dan pemetaan data industri dan perdagangan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Data dan Pemetaan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PENGENDALIAN DAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Kepala Seksi Pengendalian dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan HAKI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pengendalian lingkungan industri;
d. melaksanakan pembinaan/penyuluhan tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
e. melaksanakan serta memfasilitasi pendaftaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pengendalian dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), sebagai pertanggungjwaban kepada atasan;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI PENGAWASAN MUTU INDUSTRI

Kepala Seksi Pengawasan Mutu Industri pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Mutu Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pemantauan ke sentra-sentra industri yang berkaitan dengan Gugus Kendali Mutu (GKM);
d. melaksanakan pengawasan sentra industri;
e. melaksanakan pemantauan industri dan produk industri yang berkaitan dengan keamanan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pengawasan Mutu Industri, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI

Kepala Bidang Pengembangan Industri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Pengembangan Industri meliputi pendidikan, pelatihan dan penyuluhan industri, bimbingan produksi serta sarana dan prasarana industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang industri;
d. mengkoordinasikan dan memberi bimbingan teknis di bidang perijinan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan peningkatan wirausaha Sumber Daya Manusia bagi wirausaha industri;
f. mengkoordinasikan peningkatan kerjasama usaha dengan asosiasi dunia usaha di bidang industri;
g. mengkoordinasikan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan sarana, peralatan, bahan baku, bahan penolong bidang industri;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kerja Bidang Pengembangan Industri, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI DIKLAT DAN PENYULUHAN INDUSTRI

Kepala Seksi Diklat dan Penyuluhan Industri pada Bidang Pengembangan Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Diklat dan Penyuluhan Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Diklat dan Penyuluhan Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis bidang Pengembangan Industri;
d. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang pengembangan industri kabupaten;
e. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang pengembangan industri;
f. mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang pengembangan industri;
g. melaksanakan pembinaan asosiasi Industri/ dewan tingkat Kabupaten;
h. melaksanakan penerapan standar kompetensi dan diklat SDM Industri dan Aparatur Pembina Industri;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Industri;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI BIMBINGAN PRODUKSI

Kepala Seksi Bimbingan Produksi pada Bidang Pengembangan Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan seksi bimbingan produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan seksi bimbingan produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis produksi
d. melaksanakan bimbingan peningkatan wirausaha sumberdaya manusia bagi wirausaha industri;

e. melaksanakan penerapan standar mutu, diversifikasi Produk dan Inovasi Teknologi di Bidang Industri ;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Bimbingan Produksi;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI SARANA DAN USAHA INDUSTRI

Kepala Seksi Sarana dan Usaha Industri pada Bidang Pengembangan Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan seksi Sarana dan Usaha Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Usaha Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan kegiatan penyusunan daftar informasi dan pemberian perijinan Industri;
d. memberikan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan sarana, peralatan, bahan baku/bahan penolong;
e. melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi kebutuhan alat dan mesin Industri Kecil Menengah;
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada perajin/pelaku industri;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Industri, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG DISTRIBUSI PERDAGANGAN

Kepala Bidang Distribusi Perdagangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Distribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Distribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha dan ekspor daerah serta perdagangan luar negeri;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pameran produksi dan pameran dagang baik dalam maupun diluar negeri;
e. mengkoordinasikan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga ditingkat kabupaten;
f. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan internasional;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
h. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Bidang Distribusi Perdagangan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI PENGADAAN DAN PENYALURAN

Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran pada Bidang Distribusi Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan dan Penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan monitoring dan analisa data harga 9 (sembilan) bahan pokok dan komediti strategis lainnya;
d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komoditi/bahan kebutuhan masyarakat;
e. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga ditingkat kabupaten;
f. menyusun informasi pasar, komoditi bahan pokok dan komoditi potensial hasil produksi lokal;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja seksi pengadaan dan penyaluran, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN DISTRIBUSI BARANG

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengawasan Distribusi Barang pada Bidang Distribusi Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan pengawasan distribusi barang;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perlindungan dan Pengawasan Distribusi Barang;
c. melaksanakan pembinaan/penyuluhan penyelenggaraan Perlindungan dan Pengawasan distribusi barang;
d. melaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi Dalam Negeri;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
f. mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instasi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan dan pengawasan distribusi barang;
g. melaksanakan serta memfasilitasi kegiatan metrologi legal;
h. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
i. melaksanakan pembinaan/ penyuluhan dan pengamatan alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
j. melaksanakan pengawasan alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dengan Koordinasi dengan Instansi terkait;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa guna menjamin perlindungan dan keselamatan konsumen;
m. mimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan Karier;
o. melaksanakan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Seksi Perlindungan dan pengawasan distribusi barang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

3.3.3 SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI

Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi pada Bidang Distribusi Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemasaran dan Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan kegiatan pengembangan eksport dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap pelaku perdagangan;
d. membina pelaku usaha serta promosi barang dan jasa;
e. mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan manajemen promosi didalam maupun diluar negeri;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja seksi pengembangan perdagangan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG SARANA USAHA PERDAGANGAN

Kepala Bidang Sarana Usaha Perdagangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Sarana Usaha Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Sarana Usaha Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan dan pembinaan pemberian ijin usaha perdagangan;
d. mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis pendaftaran perusahaan;
e. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian ijin perdagangan barang dalam kategori pengawasan (Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman beralkohol);
f. mengkoordinasikan pembinaan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha Bidang Perdagangan;
g. koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar dan toko modern);
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pasar dan sarana prasarana pasar meliputi: pasar tradisional, pasar modern seperti: unit pertokoan, toserba, pasar malam dan lain sebagainnya;
i. mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi daerah (Retribusi Pasar, Retribusi Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB);
j. mengkoordinasikan membina dan memonitor pelaksanaan penagihan retribusi daerah (Retribusi Pasar, Retribusi Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB);
k. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Bidang Sarana Usaha Perdagangan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1 SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan pada Bidang Sarana Usaha Perdagangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan sarana dan prasarana usaha perdagangan (pasar dan toko modern);
d. melaksanakan koordinasi terkait dengan rencana pengembangan sarana dan prasarana Pasar Tradisional;
e. melaksanakan pengembangan sarana prasarana pasar tradisional;
f. membuat dan memelihara database sarana perdagangan (pengelola pasar, pengguna jasa pasar);
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberikan sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2 SEKSI RETRIBUSI PERDAGANGAN

Kepala Seksi Retribusi Perdagangan pada Bidang Sarana Usaha Perdagangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Retribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan perhitungan penetapan jumlah retribusi daerah;
d. menagih Retribusi daerah (Retribusi Pasar, Retribusi Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB);
e. menerima, mencatat dan membukukan semua bukti setoran Retribusi Daerah (Retribusi Pasar, Retribusi Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB);
f. melaksanakan penyuluhan berkaitan dengan retribusi Daerah (Retribusi Pasar, Retribusi Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB);
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pembayaran Retribusi daerah (Retribusi Pasar, Retribusi Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB)
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Retribusi Perdagangan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3 SEKSI BIMBINGAN USAHA PERDAGANGAN

Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan pada Bidang Sarana Usaha Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian Ijin Usaha Perdagangan;

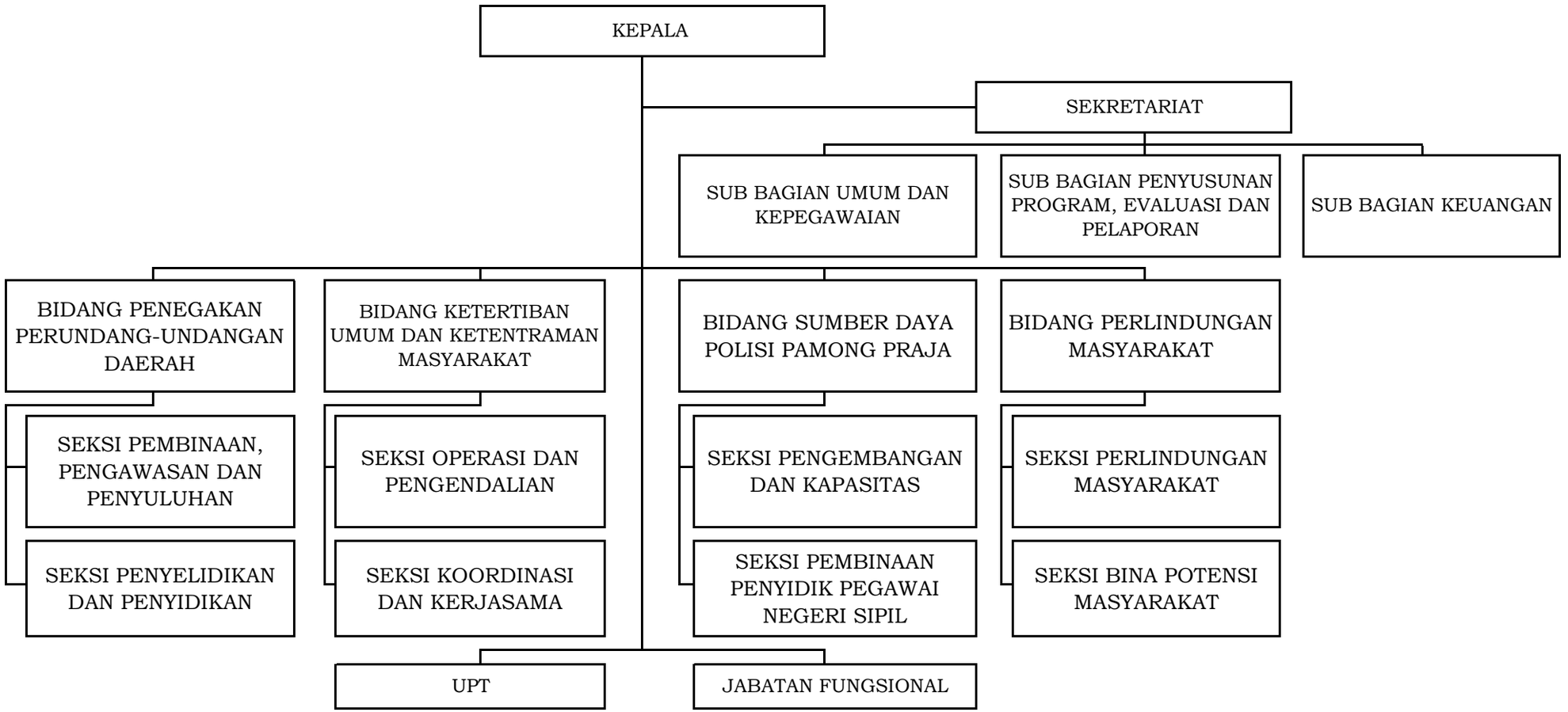
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang dalam kategori dalam pengawasan (Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman beralkohol);
e. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelengaraan serta penyajian informasi pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan;
f. merumuskan dan melaksanakan kegiatan diklat dan penyuluhan perdagangan
g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang perdagangan
h. melaksanakan penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang serta sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Penelusuran barang di tingkat Kabupaten
i. melaksanakan kegiatan pengembangan Eksport dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku perdagangan
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A



II. URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan Rencana kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta melaksanakan Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol. PP);
b. membina, mengkoordinasikan dan penyiapan petunjuk pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum khususnya terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah ataupun Kebijakan Kepala Daerah*;*
c. mengkoordinasikan pembinaan dalan upaya penegakan serta untuk mentaati agar tidak terjadi pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum khususnya terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah ataupun Kebijakan Kepala Daerah ;
d. mengkoordinasikan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan penertiban, penindakan dan pemeriksaan atas pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum khususnya terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan bantuan POLRI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah dan / atau aparatur lainnya;
f. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
g. mengkoordinasikan tugas pembantuan pengamanan dan pengawalan Tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan informasi dini (ke-intelijen-an) terkait dengan hal yang diduga dapat menimbulkan

gangguan ketentraman dan ketertiban umum ;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penertiban Aset yang belum teradministrasi sesuai dengan Peraturan Perundangan;
j. mengkoordinasikan tugas pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. mengkoordinasikan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol. PP);
b. melaksanakan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumah tanggaan;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebutuhan anggaran Satpol. PP berdasarkan masukan dari masing-masing bidang agar

tersedia anggaran berbasis kinerja;

e. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Satpol. PP berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;

g. mengelola dan memberi pelayanan, pembinaan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Satpol. PP agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan cepat, tepat dan lancar;

h. menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kesekretariatan agar tercapai hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana;

i. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya Kerja, Pengawasan melekat, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan kinerja Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Satpol. PP berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan profesional;

k. melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terciptanya kerjasama yang baik;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari alternati dan atau solusi pemecahannya;

m. menyampaikan laporan bulanan, triwulan operasional kesekretariatan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan Satpol. PP;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Satpol. PP;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris Satpol. PP;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja Satpol. PP;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol. PP;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan Satpol. PP;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Satpol. PP, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPj;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan Satpol. PP;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja Satpol. PP;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan Satpol. PP;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan Satpol. PP;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang

peraturan perundangan daerah;

b. merencanakan program kerja bidang penegakan Perundangan Daerah meliputi : koordinasi dan pembinaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
c. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penegakan Peraturan Perundangan Daerah ;
d. melaksanakan kegiatan pelayanan umum, mengkoordinasikan perizinan dan penyuluhan terkait ketentraman dan ketertiban;
e. melaksanakan fungsi keintelijenan dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan/atau menghambat penyelenggaraan kebijakan Daerah;
f. merencanakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundangan yang lebih tinggi;
g. merencanakan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan produk hukum daerah;
i. melaporkan pelaksanan tugas penegakan Peraturan Perundangan Daerah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Perundangan Daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut ;
k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan pada Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penegakkan Peraturan Daerah;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penegakkan Peraturan Daerah;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penegakkan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat baik perorangan / badan hukum terkait masalah pelanggaran;
e. malaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
f. menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
g. melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dilingkungan Satpol.PP serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan pada Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelidikan dan penyidikan;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
c. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundangan Daerah;
e. pelaksanaan fungsi keintelijenan dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan/atau menghambat penyelenggaraan kebijakan Daerah;
f. melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
g. menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
i. melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dilingkungan Satpol.PP serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional seksi dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. melakukan kegiatan khusus seperti penertiban wanita tuna susila (WTS) tempat prostitusi, gelandangan dan pengemis (Gepeng), reklame, penertiban pemakaian sarana umum bagi masyarakat dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun dan/atau mengoreksi konsep rumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat akan peraturan yang telah ditetapkan;
d. mengatur dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan anlisa data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban masyarakat untuk pengambilan kebijakan pimpinan selanjutnya;
e. memberikan bimbingan kepada masyarakat melalui media massa dan elektronik agar tercipta ketertiban umum dalam masyarakat;
f. melakukan pengkajian sebagai dasar rekomendasi dikeluarkan, dibekukan atau dicabut perizinan yang menjadi ruang lingkup satuan, seperti izin gangguan dan izin tempat usaha;
g. membuat rekomendasi dan peninjauan kelapangan terhadap proses penertiban dan penandatanganan oleh Bupati;
h. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
i. mendeteksi dan melakukan pencegahan dini ganguan trantibum dan pelanggaran Peraturan Daerah;
j. mengadakan pendekatan kepada masyarakat yang berhubungan dengan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya dalam rangka penyelenggaraan pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
k. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat serta melakukan antisipasi setiap gejolak yang diperkirakan akan terjadi dimasyarakat ;
l. menjaga dan menertibkan para pedagang atau sejenisnya dan para gepeng diwilayah Kab. Karangasem;
m. melakukan patroli wilayah secara rutin;
n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang operasional dan pengendalian;
b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan operasional dan pengendalian;
c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
d. memfasilitasi dan asistensi tugas seksi operasional dan pengendalian;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI KOORDINASI DAN KERJASAMA

Kepala Seksi Koordinasi dan Kerjasama pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi koordinasi dan kerjasama;
b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan seksi koordinasi dan kerjasama dengan instansi / masyarakat ;
c. menyiapkan atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat Peraturan Perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kerjasama;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

3.3. BIDANG SUMBER DAYA POLISI PAMONG PRAJA

Kepala Bidang Sumber Daya Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sumber Daya Aparatur Pol PP;
b. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Sumber Daya Aparatur Pol PP;
c. menghimpun dan mempelajari perangkat Perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. pelaksanaan pembinaan Jasmani, Rohani dan Mental, Pendidikan dan Keterampilan personil Satpol.PP;
e. pelaksanaan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (Kesemaptaan) anggota satuan;
f. pelaksanaan koordinasi terkait fasilitas pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota satuan dengan instansi terkait;
g. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota satuan;
h. pelaksanaan pengujian secara berkala terhadap kemampuan hasil pendidikan dan keterampilan anggota satuan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PENGEMBANGAN DAN KAPASITAS

Kepala Seksi Pengembangan dan Kapasitas pada Bidang Sumber Daya Polisi Pamong Praja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja ;
b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan;
c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan personil diklat kemampuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembinaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik

maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas dilapangan;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan personil dan diklat;
f. menyusun kebutuhan tenaga dan peningkatan kualitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja ;
g. merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pelatihan, jadwal pelatihan, pedoman, perlengkapan dan sertifikasi dan dokumentasi;
h. merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya rencana dan program pelatihan, jadwal pelatihan, pedoman, dan perlengkapan pelatihan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kepala Seksi Pembinaan PPNS pada Bidang Sumber Daya Polisi Pamong Praja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi Pembinaan PPNS;
b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
c. menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. merumuskan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Daerah;

e. merumuskan sasaran program kerja Satpol.PP dan PPNS Daerah dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
f. melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan disiplin Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem meliputi pemantauan absensi terkait;
g. melaksanakan pemantauan pada Pegawai Fungsional untuk peningkatan disiplin;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan kebijakan dan fasilitas, pelaksanaan pendataan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
b. merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Linmas;
c. merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan keamanan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta pengamanan swakarsa;
d. merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dan penampungan pengungsi;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1. SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT (LINMAS)

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
b. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan Satlinmas serta pengamanan swakarsa;
c. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana dan parasarana Satlinmas dan pengamanan swakarsa;
d. menyusun kebutuhan Satlinmas yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
e. menyiapkan Satlinmas dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;
f. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan Satlinmas untuk penigasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
g. mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan dan pembinaan Satlinmas;
h. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi Satlinmas, dan
i. penyusunan konsep penyuluhan kepada masyarakat tentang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2. SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

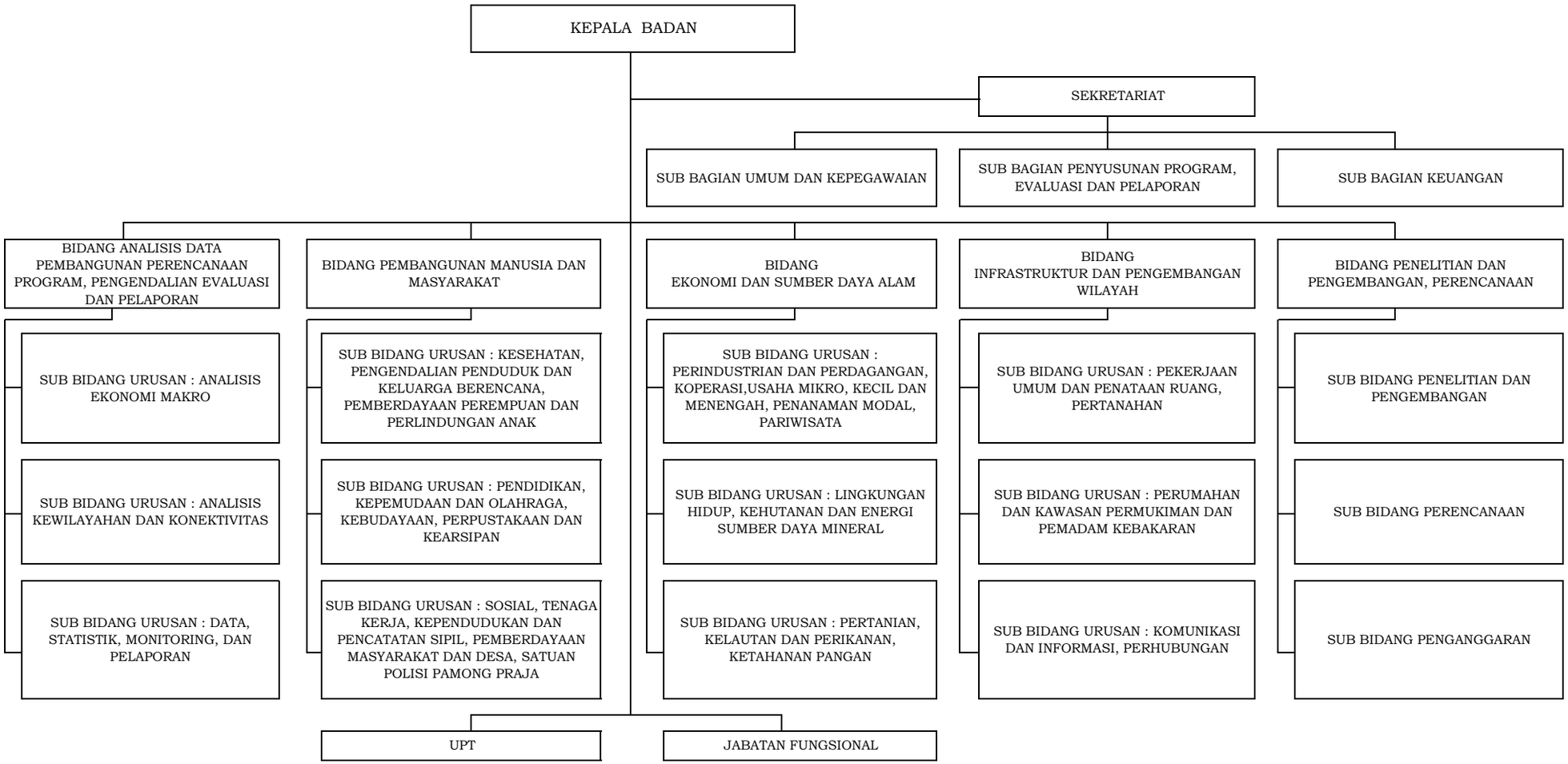
a. melaksanakan program kerja seksi bina potensi masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan kebijakan di seksi bina potensi masyarakat;
c. melakukan pembinaan kepada masyarakat;
d. menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
h. melakukan pengamanan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
i. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas seksi satuan Linmas;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Satpol.PP.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH TIPE A



II. URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan dan menyusun Kebijakan teknis operasional Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah meliputi Sekretariat, Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanaan Program, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Insfrastruktur dan Pengembangan Wilayah dan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
d. mengkoordinasikan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melalui rapat sesuai dengan arahan langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
e. mengkoordinasikan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan kewenangan yang ada agar pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah berjalan dengan baik;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
g. mengkoordinasikan atau mengadakan survei dan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

h. mengkoordinasikan dan atau mengadakan monitoring mengenai persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
i. membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembinaan dalam pelaksanaan tugas;
j. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar tercapai pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
k. memimpin pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan yang belaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

c. merencanakan operasional perumusan rencana kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan Rencana Strategis yang ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas tidak terjadi kesalahan;
e. menyelia pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan cara membandingkan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan dan rencana yang telah ditentukan agar tercapai hasil yang diharapkan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
g. mengkoordinasikan perumusan perencanaan Umum daerah;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan badan;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga badan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris badan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja badan;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran badan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan badan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) badan, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan badan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja badan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan badan;

d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan badan;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG ANALISIS DATA PEMBANGUNAN PERENCANAAN PROGRAM, PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanan Program Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanan Program, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan *holistik-tematik, integratif, spasial;*
c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
d. mengkoordinasikan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;

e. mengkoordinasikan pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan;
f. mengkoordinasikan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian *outcome* dan *impact* program pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
g. mengkoordinasikan pengumpulan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SUB BIDANG URUSAN: ANALISIS EKONOMI MAKRO

Kepala Sub Bidang Urusan: Analisis Ekonomi Makro pada Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanan Program Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Urusan: Analisis Ekonomi Makro berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Urusan: Analisis Ekonomi Makro;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Urusan: Analisis Ekonomi Makro pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
d. melakukan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator

ekonomi) melalui pendekatan *holistik-tematik, integratif, spasial*;

e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SUB BIDANG URUSAN : ANALISIS KEWILAYAHAN DAN KONEKTIVITAS

Kepala Sub Bidang Urusan : Analisis Kewilayahan dan Konektivitas pada Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanan Program Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Urusan : Analisis Kewilayahan dan Konektivitas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Urusan : Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Urusan : Analisis Kewilayahan dan Konektivitas pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
d. melakukan pengintegrasian dan harmonisasi program-progam pembangunan di daerah serta mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
e. melakukan pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SUB BIDANG URUSAN : DATA, STATISTIK, MONITORING DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bidang Urusan : Data, Statistik, Monitoring dan Pelaporan pada Bidang Analisis Data Pembangunan Perencanan Program Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Urusan : Data, Statistik, Monitoring dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Urusan : Data, Statistik, Monitoring dan Pelaporan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Urusan : Data, Statistik, Monitoring dan Pelaporan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
d. melaksanakan evalusi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian *outcome* dan *impact* program pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
e. melakukan pengumpulan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menganalisis dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
b. mengkoordinasikan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
d. mengkoordinasikan pemecahan masalah penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
e. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
f. melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian *output* kegiatan pembanguan Sub Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SUB BIDANG URUSAN : KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Kepala Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menganalisis dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. mengkoordinasikan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. mengkoordinasikan pemecahan masalah penyusunan perencanaan pembangunan Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mengetahui *progres* dan pencapaian *output* kegiatan pembangunan Sub Bidang Urusan : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SUB BIDANG URUSAN : PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA, KEBUDAYAAN, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

Kepala Sub Bidang Urusan : Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menganalisis dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Sub Bidang Urusan : Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
b. mengkoordinasikan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan Sub Bidang Urusan : Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Urusan : Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
d. mengkoordinasikan pemecahan masalah penyusunan perencanaan pembangunan Sub Bidang urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
e. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa Sub Bidang urusan Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
f. melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mengetahui *progress* dan pencapaian *output* kegiatan pembangunan Sub Bidang Urusan : Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SUB BIDANG URUSAN : SOSIAL, TENAGA KERJA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kepala Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menganalisis dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja;
b. mengkoordinasikan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan, pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja;
c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja;
d. mengkoordinasikan pemecahan masalah penyusunan perencanaan pembangunan Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja;

e. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja;
f. melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mengetahui *progress* dan pencapaian *output* kegiatan pembanguan Sub Bidang Urusan : Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM

Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menganalisa dan merumuskan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan secara *holistik-tematik, integratif dan spasial*;
b. menyusun strategi pembangunan, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan ;

c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musyawarah Rencana Pembangunan), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

d. menyiapkan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, RKPD di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral (ESDM), Pertanian, Kelautan dan Perikanan dan Ketahanan Pangan ;

e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan perencanaan pembangunan baik secara vertikal (antar pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kelautan dan Perikanan dan Ketahanan Pangan ;

f. memberikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten di Bidang Pembangunan Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kelautan dan Perikanan dan Ketahanan Pangan;

g. memantau, mengevaluasi, menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kelautan dan Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian output kegiatan pembangunan ;

h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SUB BIDANG URUSAN : PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PENANAMAN MODAL, PARIWISATA

Kepala Sub Bidang Urusan : Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Mineral pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan di sub bidang urusan: Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata secara *holistik-tematik*, *integratif* dan *spasial*;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Urusan: Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata.
c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
d. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Urusan : Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata.
e. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Urusan : Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata;

f. memeriksa hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan: Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata;
g. mengevaluasi hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan:Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian *output*kegiatan pembangunan;
h. melaporkan hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan: Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pariwisata kepada atasan ;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SUB BIDANG URUSAN : LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL.

Kepala Sub Bidang Urusan : Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan di Sub Bidang Urusan: Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral secara *holistik-tematik*, *integratif* dan *spasial*;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Urusan : Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

d. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Urusan: Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
e. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Urusan: Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
f. memeriksa hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan:Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
g. mengevaluasi hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan: Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian *output* kegiatan pembangunan;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3 SUB BIDANG URUSAN : PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, KETAHANAN PANGAN

Kepala Sub Bidang Urusan : Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan di Sub Bidang Urusan : Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan secara *holistik-tematik*, *integratif* dan *spasial*;

b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Urusan: Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan;
c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
d. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Urusan : Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan;
e. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Urusan: Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan;
f. memeriksa hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan: Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan;
g. mengevaluasi hasil kegiatan pembangunan di Sub Bidang Urusan: Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan mengetahui *progress* dalam rangka dan pencapaian *output* kegiatan pembangunan;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah serta pengoordinasian Pagu indikatif pada urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan

dan Kawasan Permukiman, Pemadam Kebakaran, Komunikasi dan Informasi serta Perhubungan;

b. pengkajian, Analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan;
c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahaan dan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistik-tematik, integratif* dan *spasial* yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;
d. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
e. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian *outcome* dan *impact* program pembangunan serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
f. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang III Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1 SUB BIDANG URUSAN : PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERTANAHAN

Kepala Sub Bidang Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan pada Bidang Insfrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan Kegiatan Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah serta pengoordinasian Pagu indikatif pada urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan;

b. melaksanakan Kegiatan Pengkajian, Analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan;
c. melaksanakan Kegiatan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahaan dan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistik-tematik*, *integratif* dan *spasial* yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;
d. pengkajian, pengoordinasian dan Perumusan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
e. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan pada Bidang Urusan: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan;
f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2 SUB BIDANG URUSAN : PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PEMADAM KEBAKARAN.

Kepala Sub Bidang Urusan: Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemadam Kebakaran pada Bidang Insfrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan Kegiatan Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah serta pengoordinasian Pagu indikatif pada Sub Bidang Urusan:Perumahan dan

Kawasan Permukiman dan Pemadam Kebakaran;

b. melaksanakan Kegiatan Pengkajian, Analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan;

c. melaksanakan Kegiatan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistik-tematik*, *integratif* dan *spasial* yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;

d. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan pada Sub Bidang Urusan:Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pemadam Kebakaran;

e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Urusan: Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pemadam Kebakaran;

f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3 SUB BIDANG URUSAN : KOMUNIKASI DAN INFORMASI, PERHUBUNGAN

Kepala Sub Bidang Urusan : Komunikasi dan Informasi, Perhubungan pada Bidang Insfrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. melaksanakan Kegiatan Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah serta pengoordinasian Pagu indikatif pada Sub Bidang Urusan : Komunikasi dan

Informasi dan Perhubungan;

b. melaksanakan Kegiatan Pengkajian, Analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan;

c. melaksanakan Kegiatan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistik-tematik*, *integratif* dan *spasial* yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;

d. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan pada Sub Bidang Urusan: Komunikasi dan Informasi dan Perhubungan;

e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Urusan: Komunikasi dan Informasi dan Perhubungan;

f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5 BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PERENCANAAN

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun Rencana dan Program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan tugas;

b. menyusun, Menyiapkan petunjuk pelaksanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan;

c. merencanakan operasional perumusan rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan berdasarkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan renstra yang ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
d. membagi tugas, membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab untuk kelancaran tugas;
e. memberi petunjuk dan arahan, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas tidak terjadi kesalahan;
f. menyelesaikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan dengan cara membandingkan antara pelaksanaan dengan rencana yang telah ditentukan agar tercapai hasil yang diharapkan;
g. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan;
h. mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan;
i. mengkoordinasikan pemecahan masalah penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama/konsultasi antar lembaga dan antara unit kerja lain dilingkungan badan serta instansi terkait agar ada keterpaduan dalam melaksanakan tugasnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
k. melaporkan hasil kegiatan secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.1 SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
c. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan Renstra yang ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
d. mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengembangan sesuai potensi Kabupaten Karangasem;
e. mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan Penelitian dan Pengembangan yang cocok dengan potensi dan kondisi Kabupaten Karangasem;
f. mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten Karangasem;
g. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi permasalahan dan kendala yang ada sebagai bahan penyempurnaan serta penyusunan rencana kegiatan berikutnya;
h. melaporkan hasil kegiatan secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.2 SUB BIDANG PERENCANAAN

Kepala Sub Bidang Perencanaan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

Menyusun Rencana dan Program kerja Sub Bidang Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan tugas;

a. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan;
b. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang);
c. menyusunan perencanaan pembangunan, penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja, Rencana Strategis;
d. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Perencanaan;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.3 SUB BIDANG PENGANGGARAN

Kepala Sub Bidang Penganggaran pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun Rencana dan Program kerja Sub Bidang Penganggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan tugas;
b. menyusun, menyiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Penganggaran;
c. menyiapkan dan menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Belanja Langsung dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
e. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Belanja Langsung dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
f. meneliti dan mengevaluasi rancangan Renjana Kerja Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
g. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung;
h. membuat dan menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penganggaran;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

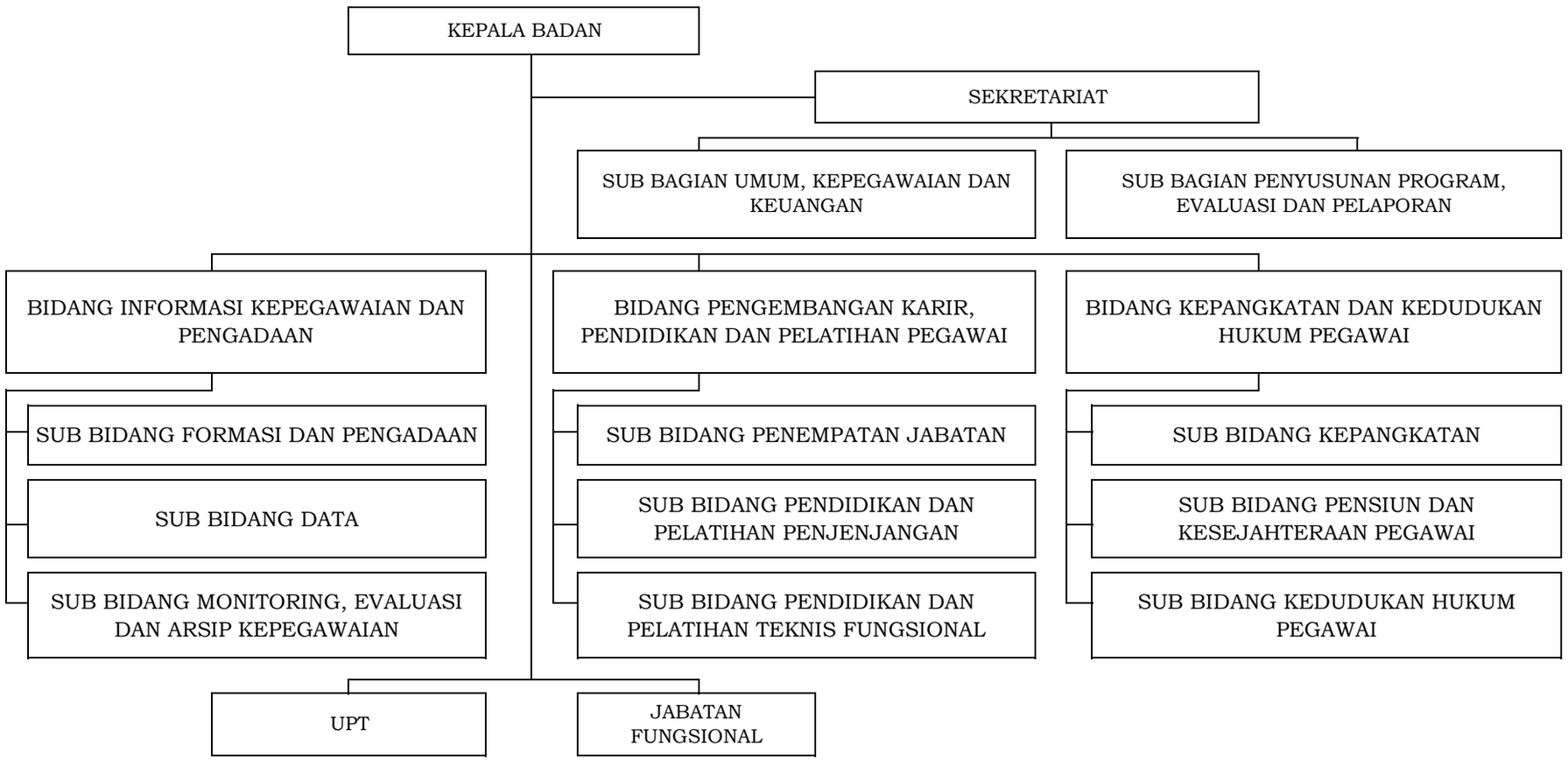
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE B



II. URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGSEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangsem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangsem yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan, Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai;
b. membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepegawaian;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. memimpin dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum, meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
f. memimpin penyiapan Tata Usaha Kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
g. membina pelaksanaan program Pengawasan dan Pengendalian dilingkungan unit kerjanya;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Sekretaris;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretaris;
c. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Administrasi umum meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan Badan;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;

h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris badan;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya, mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj);
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1. BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN PENGADAAN

Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan;
b. merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pengadaan, pengelolaan data kepegawaian, pelaksanaan monitoring evaluasi dan arsip kepegawaian;
c. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan;
d. membina pelayanan administrasi kepegawaian;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN

Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan pada Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
b. menyusun Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
c. membuat Usulan Formasi dan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
d. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
e. membuat usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
f. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta melaporkan kebutuhan di bidang kepegawaian;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SUB BIDANG DATA

Kepala Sub Bidang Data pada Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Data;
b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data berdasarkan ketentuan yang berlaku;

c. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta *Standard Operasional Prosedur* (SOP) kegiatan Sub Bidang Data;
d. melakukan pengelolaan *database* kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN), perekaman/ peremajaan/ pemutahiran, rekonsiliasi dan *Backup* data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN);
e. melakukan analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi pengolahan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)/ Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg), analisis kapasitas sumber daya teknologi informasi, serta pembuatan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan Simpeg secara berkelanjutan;
f. melakukan pendataan dan memberikan pelayanan informasi data dibidang kepegawaian;
g. membuat, memelihara dan inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan data kepegawaian tahunan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan data kepegawaian;
i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
j. menerima dan memproses usul serta distribusi Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu PNS (Karpeg);
k. memfasilitasi dan memproses usul serta distribusi SK. Konversi NIP;
l. menerima dan memproses usul dan/ atau distribusi Kartu PNS Elektronik (KPE) serta fasilitasi perekaman foto dan sidik jari KPE dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem;
m. merencanakan, mengimpun, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data administrasi kepegawaian;
n. melakukan analisis kebutuhan sistem, membuat, mengembangkan dan memelihara sistem pelayanan administrasi kepegawaian yang efektif, efisien, tranparan dan akuntabel;
o. merencanakan dan melaksanakan Sumpah/ Janji PNS;
p. melakukan Koordinasi dengan satuan/unit kerja/ instansi terkait;
q. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

s. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SUB BIDANG MONITORING EVALUASI DAN ARSIP KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Arsip Kepegawaian pada Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang monitoring dan evaluasi dan arsip kepegawaian;
b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring evaluasi dan Arsip Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. melakukan revisi, perubahan dan penyempurnaan dokumen kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Arsip Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
d. memantau pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Sub Bidang Monitoring evaluasi dan Arsip Kepegawaian;
e. menyiapkan bahan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan *Standard Operasional Prosedur* (SOP) Sub Bidang Monitoring evaluasi dan Arsip Kepegawaian;
f. menyiapkan bahan, koordinasi dan merencanakan pelaksanaan monitoring evaluasi kepegawaian rutin dan insidental terhadap penyelenggaraan administrasi dan manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem;
g. menyiapkan bahan, koordinasi dan merumuskan rekomendasi hasil pelaksanaan Monitoring evaluasi kepegawaian;
h. menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring evaluasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem;
i. melakukan analisis kebutuhan sistem, membuat, mengembangkan dan memelihara sistem monitoring evaluasi kepegawaian yang efektif, efisien dan akuntabel;

j. membuat, mengembangkan, mengelola dan memelihara sistem pengelolaan arsip kepegawaian elektronik;
k. Koordinasi, pengendalian, penerimaan arsip kepegawaian, verifikasi, pendistribusian arsip kepegawaian dan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik serta pelayanan informasi arsip kepegawaian elektronik;
l. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman arsip kepegawaian, pengembangan dan pemeliharaan arsip kepegawaian beserta sarana pendukungnya, mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian serta melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian;
m. melakukan Koordinasi dengan satuan/unit kerja/ instansi terkait dan seluruh unit kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang Monitoring evaluasi dan Arsip Kepegawaian;
n. menyiapkan bahan, membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada sub bidang Monitoring evaluasi dan Arsip Kepegawaian;
o. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
q. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PENGEMBANGAN KARIR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Kepala Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. membina perumusan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan;
b. mengkoordinasikan pendataan pegawai dalam rangka Perencanaan jenjang karier, Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan;
d. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan diklat serta membuat penetapan diklat;
e. mengkoordinasikan pendataan pegawai dalam pelaksanaan kegiatan diklat;
f. mengkoordinasikan proses permohonan Tugas belajar dan permohonan ijin belajar;
g. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan Diklat penjenjangan dan Teknis fungsional;
h. menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SUB BIDANG PENEMPATAN JABATAN

Kepala Sub Bidang Penempatan Jabatan pada Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem,mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Penempatan dan Jabatan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Penempatan dan Jabatan;
c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penempatan dan jabatan;
d. menghimpun data yang berhubungan dengan Penempatan Pegawai dalam rangka merencanakan jenjang karier pegawai;
e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun pola karier pegawai;
f. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dari jabatan Struktural eselon II atau jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
g. usulan konsultasi pengangkatan ,pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
h. usulan Konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
i. memproses penempatan jabatan lanjut pelaksanaan pelantikannya;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan pada Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan;

b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan
d. melaksanaan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan sesuai ketentuan yang berlaku;
e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
f. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional pada Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsioanal;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
d. mempersiapkan dan mendata pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;

f. melaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknisi fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
g. menerima, meneliti dan memproses permohonan Tugas belajar dan permohonan ijin belajar;
h. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG KEPANGKATAN DAN KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI

Kepala Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai pada Badan Kepegawaian danPengembangan Sumber Daya Manusia, Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

a. membina perumusan rencana kegiatan Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai;
b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai;
c. menerima, meneliti dan memproses usul kenaikan pangkat pegawai struktural dan fungsional;
d. mengkoordinasikan pengumpulan data, memproses pemberhentian dan pensiun pegawai;
e. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai yang bersifat materiil dan non materiil;
f. mempersiapkan dan mendata pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
g. mengkoordinasikan pembuatan Penilaian prestasi kerja pegawai untuk instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan kenaikan gaji berkala untuk pimpinan;
i. mengkoordinasikan upaya-upaya pembinaan mental dan peningkatan disiplin pegawai;
j. mempersiapkan dan mengupayakan pembinaan mental pegawai untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai;
k. melayani permintaan ijin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
l. memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
m. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
n. mengkoordinasikan proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) akibat tindak Pidana;
o. penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
p. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan perundangan di bidang Kepegawaian;
q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SUB BIDANG KEPANGKATAN

Kepala Sub Bidang Kepangkatan pada Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Kepangkatan;

c. menerima, meneliti dan memproses usul kepangkatan pegawai struktural dan fungsional;
d. penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)dari golongan ruang I/b s/d III/d;
e. mengkoordinasikan pembuatan Penilaian prestasi kerja pegawai untuk instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem;
f. mempersiapkan dan mendata pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai pada Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten, Karangasem mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;
c. menerima, meneliti dan memproses usul pensiun pegawai;
d. mengumpulkan data dan memproses pemberhentian pensiun pegawai negeri sipil;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan kenaikan gaji berkala untuk pimpinan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan usaha- usaha dibidang kesejahteraan pegawai;

g. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai yang bersifat materiil dan non materiil memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SUB BIDANG KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI

Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai pada Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
c. mengkoordinasikan upaya-upaya pembinaan mental dan peningkatan Kedudukan Hukum pegawai;
d. mempersiapkan dan mengupayakan pembinaan mental pegawai untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai;
e. memproses permohonan ijin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
g. memproses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) akibat tindak Pidana;
h. penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);

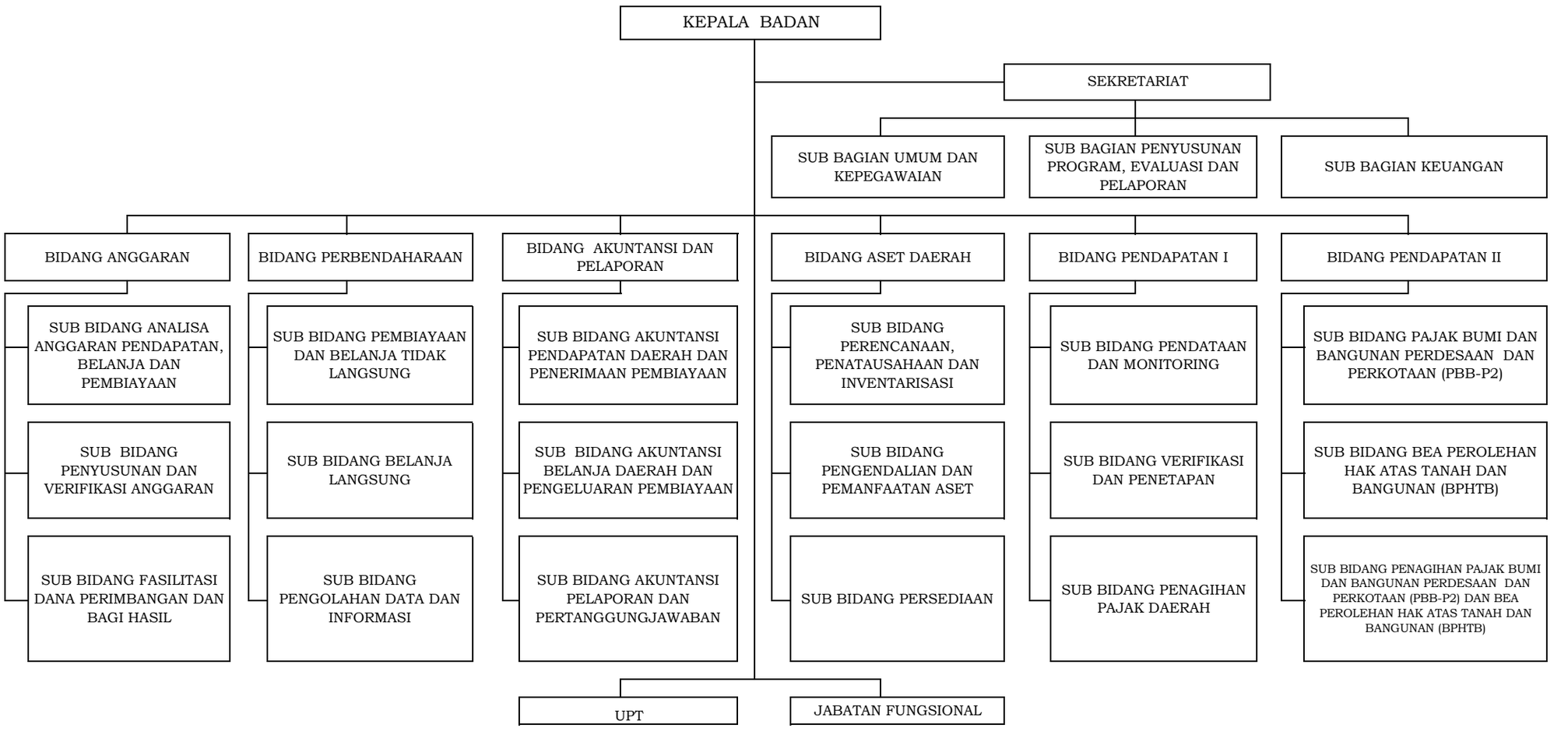
i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan perundangan di bidang Kepegawaian;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
k. mengkoordinasikan upaya-upaya pembinaan mental dan peningkatan disiplin pegawai;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A



II. URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. merumuskan kebijakan teknis oprerasional badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. memimpin dan membina pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi umum, meliputi : organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan badan;
e. merumuskan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
f. merumuskan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
g. membina pelaksanaan program Waskat satuan kerja perangkat Daerah;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja sekretariat dan rencana kegiatan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sekretariat Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, meliputi : organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan badan;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan;

d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi : penyusunan data kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, penilaian SKP, pemberhentian, mutasi, cuti, karis/karsu, karpeg, dan tugas-tugas kepegawaian lainnya serta peningkatan SDM;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang Inventaris badan;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan;

f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Keuangan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
d. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas meliputi : meneliti, menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan dinas dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
f. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG - BIDANG

3.1. BIDANG ANGGARAN

Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Anggaran;
b. mengkordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dibidang Anggaran;
c. mengkordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Anggaran;
d. mengkoordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
e. pengelolaan pinjaman atas nama daerah;
f. mengkoordinasikan dan memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA);
g. menyusun rencana anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten;
h. mengkoordinasikan Penyusunan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
i. mengkoordinasikan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan perubahan APBD;
j. mengkoordinasikan SIKD dan Fasilitasi dana perimbangan dan pendapatan lainnya;

k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SUB BIDANG ANALISA ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

Kepala Sub Bidang Analisa Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan pada Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Analisa Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyusun rencana anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten yang berkaitan dengan bidang Analisa Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
d. menyiapkan bahan perhitungan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   - menyiapkan bahan dan menyusun anggaran Pendapatan (Pendapatan secara luas);
   - menyiapkan bahan dan menyusun anggaran Belanja (Belanja tidak langsung dan belanja Langsung);
   - menyiapkan bahan dan menyusun anggaran Pembiayaan (penerimaan dan pengeluaran);
   - menyiapkan bahan dan menyusun anggaran dana insentif komunikasi pimpinan dan anggota DPRD dan lain-lain;

e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI ANGGARAN

Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Verifikasi Anggaran pada Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Penyusunan dan Verifikasi Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Verifikasi Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahannya;
   - surat Edaran Penyusunan APBD dan PAPBD;
   - rancangan Produk Hukum (APBD, Kode Rekening dll);
   - menyiapkan bahan dan menyusun RKA-PPKD;
   - menyiapkan bahan dan menyusun DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
   - menyiapkan bahan dan menyusun RKA/DPA bidang anggaran;
   - menyiapkan bahan dan menyusun Nota Keuangan induk dan perubahan;
   - menyiapkan bahan dan menyusun surat -surat penyampaian verifikasi TAPD dan ke DPRD;
   - menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan hasil sidang sidang/rapat (jawaban pemandangan umum dll);
   - mempersiapkan Buku RAPBD dan Perubahannya ke DPRD dan Provinsi;

- menyiapkan bahan dan menyusun Berita Acara Persetujuan;
- mempersiapkan bahan evaluasi ke provinsi dan hasil/tindak lanjut evaluasi;

d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SUB BIDANG FASILITASI DANA PERIMBANGAN DAN BAGI HASIL

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil pada Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan SIKD dan Fasilitasi dana perimbangan dan pendapatan lainnya;

d. mengelola data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;

e. menyiapkan dan mengkoordinasikan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten;

f. melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Bagi Hasil (DBH);

g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERBENDAHARAAN

Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Perbendaharaan;
b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dibidang Perbendaharaan;
c. mengkordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah, meliputi :
   - menyiapkan rancangan/draf Surat Penyedian Dana (SPD);
   - menerbitkan/menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   - melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Membayar Organisasi Perangkat Daerah (SPM OPD) beserta kelengkapannya;
   - melaksanakan proses usulan penunjukan pengelola keuangan daerah;
   - menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
   - memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
   - mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   - melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
   - melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata-usahakan investasi dan pinjaman daerah;

- melakukan pengelolaan pinjaman atas nama daerah;
- melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- melakukan penagihan piutang daerah;
- menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai;
f. menyelenggarakan Pembinaan bidang Perbendaharaan;
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SUB BIDANG PEMBIAYAAN DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
a. melaksanakan penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah (Anggaran SKPKD);
b. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
c. melaksanakan pengolahan data, perhitungan dan penatausahaan gaji PNS serta menyiapkan sistem penggajian yang efektif dan efisien;
d. pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
m. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Belanja Tidak Langsung;

n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan verifikasi pengajuan Surat Perintah Membayar;
d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
e. melaksanaan koordinasi serta kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan tentang penatausahaan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
d. menyiapkan anggaran kas dan melaksanakan pengendalian atas penyediaan anggaran;
e. melaksanakan proses pembuatan regulasi tentang keuangan daerah dan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah;
f. menyusun dan menyediakan informasi keuangan secara periodik;
g. mengkoordinasikan pembangunan, pengimplementasian dan pengembangan sistem informasi yang terintegrasi;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dibidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
d. merumuskan pencatatan akuntansi pendapatan daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi secara kronologis;
e. merumuskan bahan rekonsiliasi pendapatan,belanja serta pembiayaan daerah untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
f. merumuskan pelaporan dan informasi pendapatan, belanja serta pembiayaan daerah untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
g. merumuskan bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah;
h. merumuskan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
i. merumuskan bahan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
j. merumuskan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
k. merumuskan laporan keuangan pemerintah daerah secara konsolidasi;
l. merumuskan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
m. merumuskan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;

n. melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
o. memverifikasi data utang, piutang, persediaan, aset tetap dan pos–pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
p. melaksanakan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
q. merumuskan laporan rekonsiliasi bank secara periodik;
r. membuat surat ijin tambahan uang yang diajukan satuan kerja perangkat daerah;
s. merumuskan bahan ranperda laporan pertanggungjawaban (LPJ) akhir tahun pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
t. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
v. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN DAERAH DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Akuntansi Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan pembukuan dan pencatatan akuntansi pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi secara kronologis;
d. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan serta penerimaan pembiayaan daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
e. menyusun pelaporan dan informasi pendapatan, serta penerimaan pembiayaan daerah untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
f. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
h. melaksanakan verifikasi piutang, persediaan dan pos lain pada aset lancar serta investasi, dana cadangan dan aset lainnya yang mendukung penyusunan neraca;
i. menyiapkan bahan ranperda laporan pertanggungjawaban (LPJ) akhir tahun pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA DAERAH DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pembukuan dan pencatatan akuntansi belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi secara kronologis;
d. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi belanja serta pengeluaran pembiayaan daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
e. menyusun pelaporan dan informasi belanja, serta pengeluaran pembiayaan daerah untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
f. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
g. menyiapkan dan membuat surat ijin Tambahan Uang yang diajukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
h. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
i. melaksanakan verifikasi aset tetap serta utang dan pos lain pada kewajiban yang mendukung penyusunan neraca;
o. menyiapkan bahan ranperbup laporan pertanggungjawaban (LPJ) akhir tahun pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundangangan yang berlaku;
p. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan monitoring dan konsolidasi pembukuan dan pencatatan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah secara manual maupun melalui program aplikasi secara kronologis;
d. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi Bank antara Bank penampung kas daerah, Bidang Pelaporan dan Kuasa BUD secara periodik;
e. menyusun pelaporan dan informasi pendapatan, belanja, serta pembiayaan daerah untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
f. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah;
g. menyiapkan bahan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
h. menyiapkan dan menyusun laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
i. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara konsolidasi sesuai peraturan perundangan;
j. melaksanakan verifikasi ekuitas, laporan operasional, perubahan SAL dan Arus Kas yang mendukung penyusunan neraca;
k. menyiapkan dan menyusun Catatan atas laporan keuangan secara konsolidasi;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG ASET DAERAH

Kepala Bidang Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Aset Daerah;
b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dibidang Aset Daerah;
c. mengkordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
a. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
c. menyusun bahan pertimbangan dan petunjuk teknis pengelolaan barang;
d. merekapitulasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan untuk satu tahun anggaran;
e. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas Panitia Pemeriksa Barang Daerah (P2BD) kepada ketua panitia selaku Pembantu Pengelolaan Barang;
f. melaksanakan tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum;
g. memeriksa berita acara Panitia Pemeriksa Barang Daerah (P2BD) selaku Pembantu Pengelola Barang;
h. mengkoordinasikan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bidang Aset Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1. SUB BIDANG PERENCANAAN, PENATAUSAHAAN DAN INVENTARISASI

Kepala Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Inventarisasi pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Inventarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Inventarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menghimpun data barang inventaris dan mengkoordinasikan laporan/daftar mutasi barang inventaris;
d. melakukan pembinaan pengelolaan barang pada perangkat daerah;
e. melakukan monitoring dan pengawasan barang daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
f. memberikan pertimbangan dan proses atas usul perubahan status hukum;
g. melakukan rekapitulasi pencatatan pendaftaran barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
h. menyimpan dokumen kepemilikan barang daerah;
i. menyiapkan bahan dan membuat laporan usulan barang yang sudah tidak terpakai lagi;

j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2. SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN ASET

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan administrasi pengendalian dan pemanfaatan barang daerah;
d. membuat laporan pemanfaatan barang daerah;
e. melaksanakan pemeriksaan pengadaan barang/jasa di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
f. menyusun rencana pendistribusian dan menyiapkan kelengkapan administrasi barang;
g. memproses administrasi dan menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang, faktur, surat penunjukkan, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli/ kontrak dan berita acara pemeriksaan barang pada gudang;
h. mengurus dan menyelesaikan surat kendaraan dinas yang akan didistribusikan ke unit kerja;
i. menyajikan data barang yang akan dan telah didistribusikan;

j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.3. SUB BIDANG PERSEDIAAN

Kepala Sub Bidang Persediaan pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan administrasi persediaan barang daerah;
d. memeriksa dan mengawasi barang-barang yang ada di gudang secara periodik;
e. menyiapkan bahan pembuatan berita acara pemeriksaan barang pada gudang;
f. mencatat barang-barang yang kurang dari persediaan sebagai bahan usulan;
g. melakukan pengamanan fisik dan administratif barang inventaris dan barang persediaan;
h. melakukan pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5. BIDANG PENDAPATAN I

Kepala Bidang Pendapatan I pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Pendapatan I yang meliputi : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Bidang Pendapatan I ;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendapatan I;
d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.1. SUB BIDANG PENDATAAN DAN MONITORING

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Monitoring pada Bidang Pendapatan I Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

c. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Monitoring sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
a. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pendataan dan Monitoring sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pelayanan Pendataan, Pengadministrasian dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
c. menerbitkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);
d. menghimpun data pajak daerah (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Laporan Data Objek Pajak);
e. memelihara basis data pajak daerah;
f. melaksanakan monitoring pajak daerah;
g. melaksanakan penyuluhan kepada wajib pajak daerah;
h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.2. SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PENETAPAN

Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan pada Bidang Pendapatan I Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penelitian dan perhitungan pajak daerah;
d. menganalisa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Laporan Data Objek Pajak beserta kelengkapannya;
e. melaksanakan pengolahan data dan penerbitan ketetapan pajak daerah;
f. mencatat dan mengarsipkan dokumen nota perhitungan pajak daerah;
g. melaksanakan penyajian data dan informasi subjek dan objek pajak daerah;
q. mendistribusikan ketetapan pajak daerah;
r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5.3 SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Pendapatan I Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui waktu jatuh tempo;

d. melaksanakan pengelolaan data piutang pajak daerah berdasarkan karakteristik piutang pajak dan wajib pajak serta menyusun skala prioritas dalam melaksanakan tindakan penagihan;
e. menyiapkan dan mendistribusikan surat dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
f. menerima dan memproses pengajuan keberatan dan permohonan keringanan atas penetapan pajak daerah;
g. menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pembayaran pajak daerah;
h. mengawasi dan menyelesaikan sengketa pemungutan pajak daerah;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6. BIDANG PENDAPATAN II

Kepala Bidang Pendapatan II pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Pendapatan II meliputi : PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dibidang Pendapatan II;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendapatan II;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pendapatan II;
e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6.1. SUB BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) pada Bidang Pendapatan II Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penghimpunan dan pemeliharaan basis data PBB-P2;
d. melaksanakan penilaian dan pemetaan objek PBB-P2;
e. melaksanakan pengolahan data dan perhitungan PBB-P2 sebagai dasar penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP PBB-P2);
f. menerbitkan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB-P2);
g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6.2. SUB BIDANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

Kepala Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada Bidang Pendapatan II Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan penelitian data dan perhitungan BPHTB;
d. melaksanakan validasi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;
e. mendokumentasikan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;
f. melaksanakan pelayanan, pengolahan data dan informasi BPHTB;
g. menghimpun Laporan Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT);
h. menerbitkan sanksi denda terhadap keterlambatan penyampaian Laporan Pejabat pembuat Akte Tanah (PPAT);
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6.3. SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada Bidang Pendapatan II Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea

Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPTHB yang telah melampaui waktu jatuh tempo;

d. melaksanakan pengelolaan data piutang PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan karakteristik piutang pajak dan wajib pajak serta menyusun skala prioritas dalam melaksanakan tindakan penagihan;

e. menyiapkan dan mendistribusikan surat dokumen yang berhubungan dengan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;

f. menerima dan memproses pengajuan keberatan dan permohonan keringanan atas penetapan PBB-P2 dan BPHTB;

g. menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;

h. mengawasi dan menyelesaikan sengketa pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;

i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

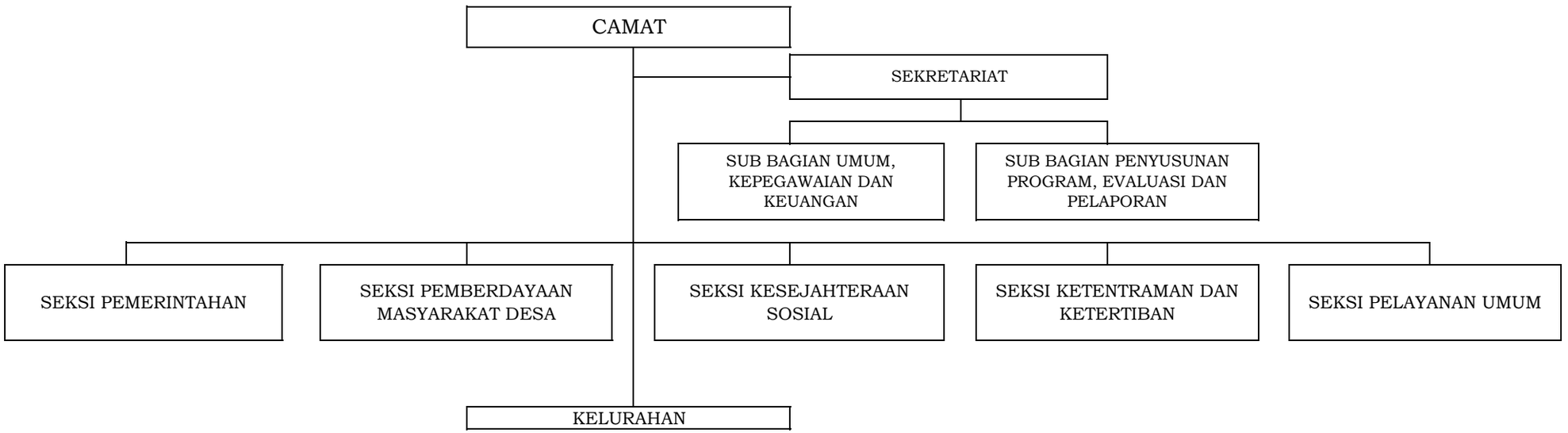
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



III. URAIAN TUGAS KECAMATAN

I. CAMAT

Camat mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi meliputi tugas-tugas bidang Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait ditingkat Kecamatan;
d. mengkoordinasikan urusan bidang pertanahan;
e. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
g. mengkoordinasikan perumusan laporan kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

II. SEKRETARIAT

Sekretaris Camat mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Umum, Kepegawaian, dan Ketata-Usahaan, Keuangan serta Penyusunan Program Kecamatan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi di lingkungan Kecamatan;
d. mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

f. mengevaluasi dan mengkoordinasikan perumusan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat Kecamatan dan seksi-seksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan kecamatan;
d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga kecamatan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris kecamatan;
i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan kecamatan;
j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja Kecamatan;
d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran kecamatan;
e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan kecamatan;
f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis kecamatan, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja kecamatan, LPPD dan LKPJ;
g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan kecamatan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja kecamatan;
i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

baik secara lisan maupun tertulis.

III. SEKSI-SEKSI

1. SEKSI PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan, mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan petunjuk Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
c. melaksanakan tugas-tugas Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan, khususnya pengelolaan keuangan dan kekayaan Desa dan Pembinaan Perangkat Desa;
d. memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan, pengambilan Sumpah, Pelantikan Perbekel dan Badan Permusyawahan Desa;
e. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Perbekel;
f. memfasilitasi Penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
g. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
i. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten dan kekayaan pemerintah lainnya di tingkat kecamatan;
k. koordinasi pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten Karangasem di wilayah kerjanya;
l. pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
m. pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
n. pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap

setiap kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;

o. melaksanakan pendataan rupa bumi di tingkat Kecamatan, Kelurahan/Desa;
p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
q. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
c. fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan pembangunan fsik prasarana ;
d. melaksanakan Pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), Koperasi, Perdagangan, Pasar Desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), Pemberdayaan Perempuan,ibu dan anak serta tugas-tugas ekonomi lainnya;
e. memfasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
f. fasilitasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan di tingkat Desa/Kelurahan
g. melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
k. Fasilitasi berbagai program penanggulangan kemiskinan

l. Fasilitasi kegiatan pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan serta peternakan perikanan dan kelautan;
m. melaksanakan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pemberdayaan perempuan dan peranan wanita;
n. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
d. memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
e. memfasilitasi pengawasan kegiatan program pendidikan dan pelatihan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepariwisataan, kesenian, agama, kepramukaan;
f. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
g. memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan wajib belajar;
i. fasilitasi kegiatan sosial / kemasyarakatan , LSM dan Keagamaan;
j. koordinasi pembinaan Lembaga Adat (Desa Adat) dan Subak;
k. koordinasi penanggulangan masalah sosial;
l. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada

bawahan;

m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Keamanan dan Ketertiban;
c. melaksanakan tugas-tugas keamanan dan ketertiban masyarakat, Bina Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, pemilu, pilkada serta Pembinaan Kelembagaan lainnya di desa;
d. pembinaan Ketentraman dan Ketertiban masyarakat;
e. memfasilitasi pencegahan dan penangulangan penyalahgunaan obat terlarang, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
f. pembinaan satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan Produk Hukum Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
h. memfasilitasi pencegahan dan penangulangan bencana alam dan pengungsi;
i. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

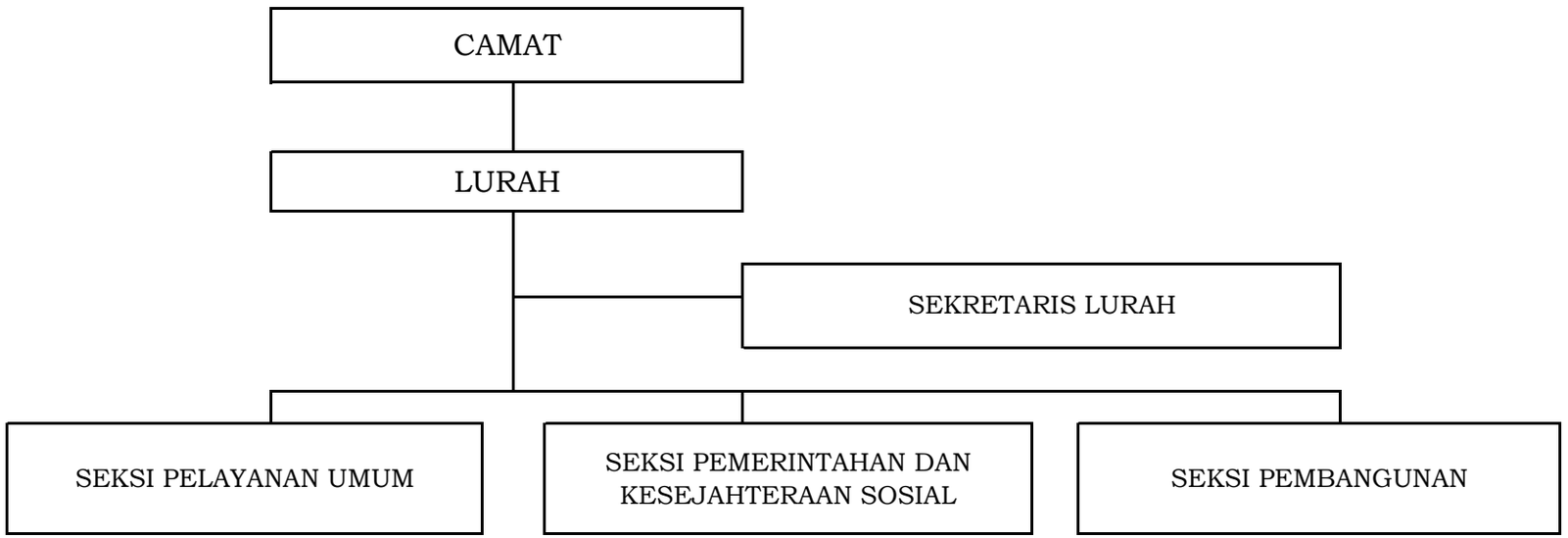
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. SEKSI PELAYANAN UMUM

Kepala Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan mempunyai tugas :

a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis, Badan, Dinas, Kantor, Kabupaten di Wilayah kerjanya;
c. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
d. melaksanakan pelayanan perijinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang kebersihan, pertamanan dan lingkungan hidup;
f. merumuskan mekanisme pelayanan masyarakat yang optimal dan prima;
g. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

II. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



IV. URAIAN TUGAS KELURAHAN

I. LURAH

Lurah mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan kelurahan;
b. merumuskan program kerja kelurahan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten sesuai dengan format formulir agar pelaksanaan program kerja berjalan sesuai dengan perencanaan;
c. merumuskan rencana kegiatan Kelurahan;
d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
e. mengkoordinasikan pelaksana tugas-tugas seksi Pemerintahan, seksi Pembangunan, seksi Kesejahteraan Sosial dan seksi Pelayanan Umum tingkat kelurahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk membuat kebijakan prinsip di kelurahan;
e. mengadakan koordinasi, konsultasi kegiatan/program kerja dengan instansi terkait sesuai prosedur dan aturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara optimal;
g. mengkoordinasikan pelaksana Rapat Rutin / Rapat Kerja Bulanan;
h. membina dan mendistribusikan pelaksana tugas kepada bawahan;
j. membina pelaksanaan tugas-tugas teknis bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga kantor Kelurahan serta pelayanan umum;
j. mengkoordinasikan perumusan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
k. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
l. membina pelaksanaan tugas-tugas Kepala lingkungan;
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

II. SEKRETARIAT

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja sekretaris berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya berdasarkan hasil musyawarah kelurahan sebagai bahan Musrenbang tingkat Kecamatan;
c. mengkoordinasikan dan Menyelenggarakan administrasi Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat dilaksanakan secara optimal;
d. mengkoordinasikan dan Menyelenggarakan tugas-tugas teknis administrasi umum meliputi : keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
e. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi/ rapat rutin di tingkat kelurahan secara berkala agar rapat berjalan dengan lancar;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sekretariat Kelurahan serta mencari alternatif pemecahannya untuk meminimalisir kesalahan penyelesaian administrasi;
g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan dan laporan kinerja kelurahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

i. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengajuan penertiban SP2D;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. mengkoordinasikan tugas seksi-seksi Kelurahan;
l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

III. SEKSI-SEKSI

1. SEKSI PELAYANAN UMUM

Kepala Seksi Pelayanan Umum pada Kelurahan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja seksi Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mengkoordinasikan dan Melaksanakan tugas-tugas seksi pelayanan umum meliputi : perijinan, surat-surat keterangan dan pelayanan administrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
c. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Seksi Pelayanan umum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
d. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2. SEKSI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mengkoordinasikan dan Melakukan kegiatan tugas-tugas Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial meliputi : tugas-tugas pemerintahan umum, keamanan dan ketertiban masyarakat, tugas-tugas bidang pertanahan dan pemungutan pajak,serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pemerintahan, pendidikan, pemuda dan olahraga, pariwisata, seni budaya, kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta masalah sosial;
c. melaksanakan tugas-tugas pemilihan umum agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
d. menyelenggarakan pendataan penduduk, pengolahan data pelaporan mutasi penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
e. melaksanakan program di bidang Ketentraman dan Ketertiban masyarakat di Kelurahan untuk menunjang stabilitas keamanan dan ketertiban;
f. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar Desa/ Kelurahan;
g. melaksanakan perumusan profil dan monografi Kelurahan;
h. mempersiapkan dan memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi lembaga adat dan agama untuk meningkatkan peran serta lembaga adat dan agama dalam pembangunan di Kelurahan;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan seksi Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.
l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

3. SEKSI PEMBANGUNAN

Kepala Seksi Pembangunan pada Kelurahan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja Seksi Pembangunan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mengkoordinasikan dan Melakukan kegiatan tugas-tugas seksi pembangunan meliputi : pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja dan transmigrasi serta pembangunan fisik lainya;
c. memfasilitasi pembinaan terhadap usaha-usaha ekonomi, perkoperasian, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertanian dalam arti luas dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
d. melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat terkait dengan sarana dan prasarana fisik/non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi pelayanan;
e. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah pembangunan tingkat kelurahan untuk memantapkan program usulan;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan seksi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. mendata potensi kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XXXII

PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
KARANGASEM

URAIAN TUGAS STAF AHLI

1. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
   Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
   a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   b. menyelenggarakan pengkajian terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan para pihak, terkait dalam Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   c. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan para pihak, terkait dalam Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   d. memberikan pemikiran dan pertimbangan kepada Bupati dan Wakil Bupati, dalam menentukan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas OPD di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   f. menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati atas pelaksanaan tugas yang termuat dalam point a, b, c, d dan e; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati baik secara lisan maupun tertulis.

2. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
   Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas :
   a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
   b. menyelenggarakan pengkajian terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan para pihak, terkait dalam Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

c. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan para pihak, terkait dalam Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
d. memberikan pemikiran dan pertimbangan kepada Bupati dan Wakil Bupati, dalam menentukan kebijakan daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas OPD di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati atas pelaksanaan tugas yang termuat dalam point a, b, c, d dan e; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati baik secara lisan maupun tertulis.

3. STAF AHLI BUPATI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Sumber Daya Manusia;
b. menyelenggarakan pengkajian terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan para pihak, terkait dalam Bidang Sumber Daya Manusia;
c. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan para pihak, terkait dalam Bidang Sumber Daya Manusia;
d. memberikan pemikiran dan pertimbangan kepada Bupati dan Wakil Bupati, dalam menentukan kebijakan daerah di Bidang Bidang Sumber Daya Manusia;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas OPD di Bidang Sumber Daya Manusia;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati atas pelaksanaan tugas yang termuat dalam point a, b, c, d dan e; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI