



SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan perangkat Daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja sudah tidak sesuai dengan situasi, kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah

Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Dinas adalah Dinas Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas.

11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah Daerah.
15. Pejabat adalah Pejabat struktural pada Dinas dan Satpol PP.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PENETAPAN DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas dan Satpol PP.
- (2) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tipe A;
 - b. Dinas Kesehatan tipe A;
 - c. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral tipe B;

- d. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tipe A;
- e. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman tipe A;
- f. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tipe A;
- g. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan tipe A;
- h. Dinas Perhubungan tipe B;
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe A;
- j. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tipe A;
- k. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tipe A;
- l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tipe A;
- m. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah tipe A;
- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. Dinas Lingkungan Hidup tipe A;
- p. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tipe B; dan
- q. Satpol PP tipe A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP, dalam

pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dan Satpol PP 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 dan Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang pembinaan sekolah dasar, membawahi:
 - 1. seksi kurikulum dan peserta didik; dan
 - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. bidang pembinaan sekolah menengah pertama, membawahi:
 - 1. seksi kurikulum dan peserta didik; dan
 - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal membawahi:
 - 1. seksi kurikulum dan peserta didik; dan
 - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, membawahi:
 - 1. seksi kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan pengembangan sumber daya manusia guru dan tenaga kependidikan; dan
 - 2. seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
 - g. bidang pemuda dan olahraga;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam

pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 6

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Dinas Kesehatan

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang kesehatan masyarakat;
 - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. bidang pelayanan kesehatan;
 - f. bidang sumber daya kesehatan;
 - g. UPTD; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 8

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber
Daya Mineral

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. bidang penempatan tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral, membawahi:
 1. seksi transmigrasi; dan
 2. seksi energi sumber daya mineral;
 - e. bidang data dan informasi hubungan industrial;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 10

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - d. bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. bidang pemasaran kebudayaan dan pariwisata;
 - f. bidang adat dan cagar budaya;
 - g. bidang kesenian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 12

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. sekretariat, membawahi
 - 1. subbagian umum; dan
 - 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang sumber daya air;
 - d. bidang bina marga;
 - e. bidang cipta karya;
 - f. bidang penataan bangunan gedung;
 - g. bidang tata ruang dan bina konstruksi;
 - h. bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 14

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan

Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha
Kecil dan Menengah

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi
 1. subbagian umum dan;
 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang pengembangan perdagangan;
 - d. bidang sarana dan tertib niaga perdagangan;
 - e. bidang perindustrian;
 - f. bidang koperasi;
 - g. bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 16

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. bidang sarana, prasarana dan penyuluhan;
 - e. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. bidang perkebunan;
 - g. bidang perikanan;
 - h. bidang ketahanan pangan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam

pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 18

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Dinas Perhubungan

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:

1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
- c. bidang lalu lintas, membawahi:
1. seksi bimbingan dan pengendalian operasional; dan
 2. seksi perlengkapan jalan;
- d. bidang prasarana transportasi dan parkir, membawahi:
1. seksi prasarana transportasi; dan
 2. seksi parkir;
- e. bidang pengujian kendaraan bermotor dan angkutan jalan, membawahi:
1. seksi pengujian kendaraan bermotor dan akreditasi sarana pengujian; dan
 2. seksi angkutan jalan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana,

dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 20

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui

sekretaris.

- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 22

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang pengelolaan dan layanan informasi publik;

- d. bidang pengelolaan komunikasi publik;
 - e. bidang infrastruktur dan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. bidang tata kelola dan sumber daya manusia sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. bidang persandian dan statistik, membawahi seksi statistik data sektoral;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 24

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian

tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. bidang perlindungan jaminan sosial;
 - e. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 26

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang pemerintahan desa;
 - d. bidang penataan dan kerja sama desa;
 - e. bidang lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 28

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. bidang pengembangan perpustakaan dan budaya baca;
 - e. bidang pembinaan, pengelolaan dan pengawasan arsip;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta

jabatan.

Pasal 30

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. UPTD; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 32

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang tata lingkungan;
 - d. bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 34

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - c. bidang pencegahan, membawahi:

1. seksi pencegahan dan inspeksi; dan
 2. seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. bidang pemadaman dan penyelamatan, membawahi:
1. seksi pemadaman dan investigasi; dan
 2. seksi penyelamatan dan evakuasi;
- e. bidang sarana prasarana, membawahi:
1. seksi pengadaan sarana prasarana; dan
 2. seksi informasi dan pengolahan data;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 36

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian perencanaan;
 - c. bidang penegakan perundang-undangan daerah, membawahi:
 1. seksi pembinaan dan pengawasan; dan
 2. seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - d. bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membawahi:
 1. seksi operasi dan pengendalian; dan
 2. seksi kerja sama, keamanan dan ketertiban;
 - e. bidang sumber daya aparatur, membawahi:
 1. seksi pelatihan dasar; dan
 2. seksi teknis fungsional;
 - f. bidang perlindungan masyarakat, membawahi:
 1. seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 2. seksi bina potensi masyarakat;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 38

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 39

- (1) Pada Dinas dan Satpol PP, dapat dibentuk UPTD, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional

dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Pejabat dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat dan Pejabat Fungsional, mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat Dinas dan Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat dan Pejabat Fungsional mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, diolah oleh atasan dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Pejabat Dinas dan

Pejabat Satpol PP serta Pejabat Fungsional, mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

- (8) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Dinas dan Pejabat Satpol PP, serta unit kerja dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP dapat diwakilkan Pejabat satu tingkat di bawahnya.

BAB VIII ESELONISASI

Pasal 41

Jabatan pada Dinas dan Satpol PP terdiri dari:

- a. Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- d. kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- e. kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- f. kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- g. kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 42

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan instansi pembina masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Pejabat, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana pada Dinas dan Satpol PP, diisi oleh pegawai ASN yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X PENDANAAN

Pasal 44

Pendanaan untuk kegiatan Dinas dan Satpol PP, bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
- a. jabatan yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Pejabat dan Pejabat Fungsional yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya sampai dengan ditetapkannya Pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - c. UPTD pada Dinas dan Satpol PP yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang diselenggarakan setiap UPTD sampai ditetapkannya Peraturan Bupati yang baru; dan
 - d. Pejabat, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana pada UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya sampai ditetapkannya Pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati.
- (2) Dalam hal Pejabat, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana pada Dinas dan/atau UPTD yang tidak terdampak atau tidak mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya sampai masa jabatannya berakhir.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 5 Desember 2025
BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 5 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2025 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

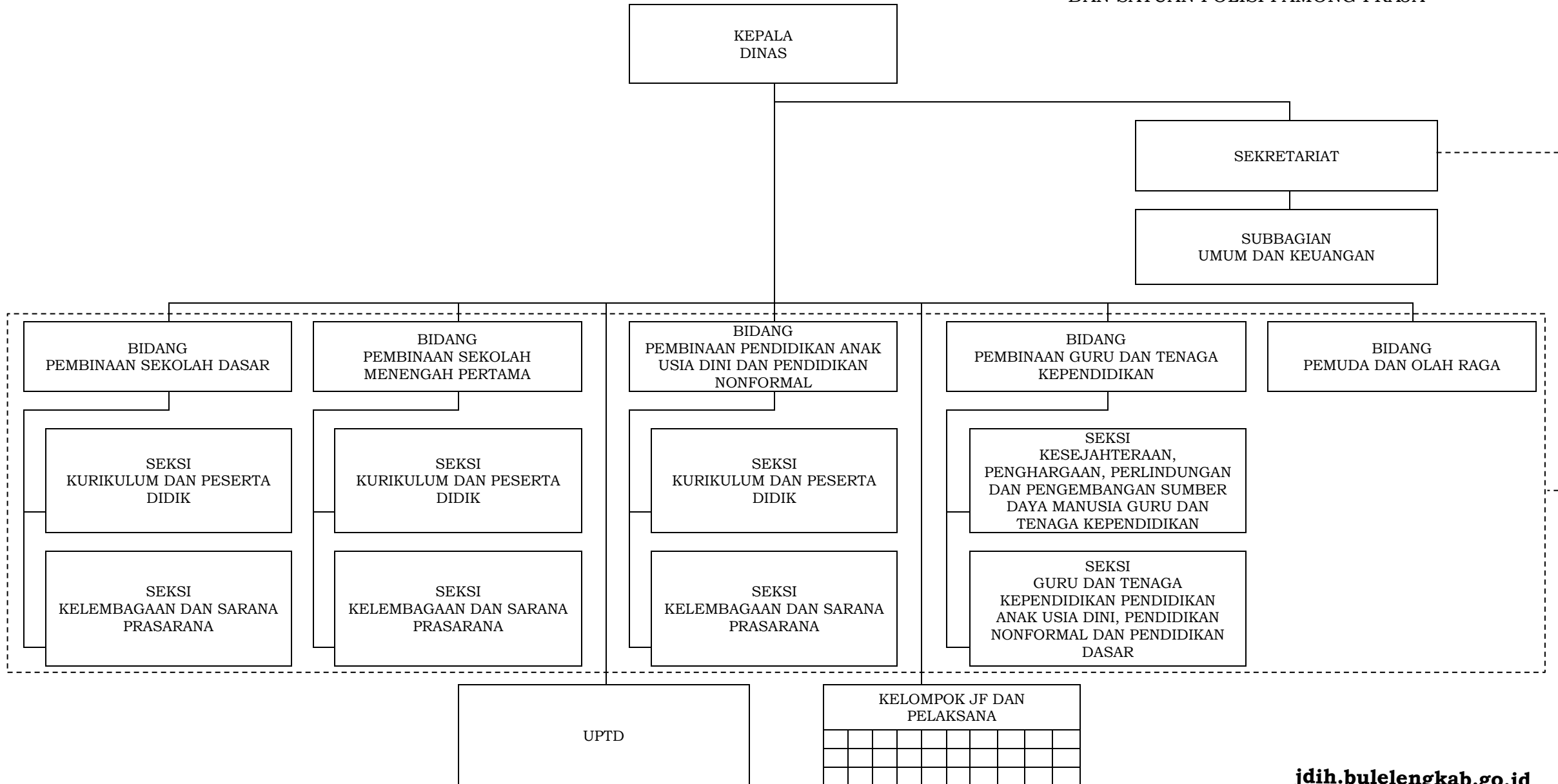
Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 19810716 200803 1001

jdih.bulelengkab.go.id

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

3 BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas dan fungsi:

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

pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat pada jenjang Sekolah Dasar;

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

3.1 SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas dan fungsi:

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

3.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

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

4 BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

4.1 SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas dan fungsi:

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

bagi anak putus sekolah pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

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

4.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

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

5 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

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

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

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

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

5.1 SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

5.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

6 BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas dan fungsi:

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

satuan pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

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

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

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

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

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

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

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

7 BIDANG PEMUDA DAN OLAAHRAGA

Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga, berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan program pengembangan kapasitas daya saing Kepemudaan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan program pengembangan kapasitas daya saing Keolahragaan;

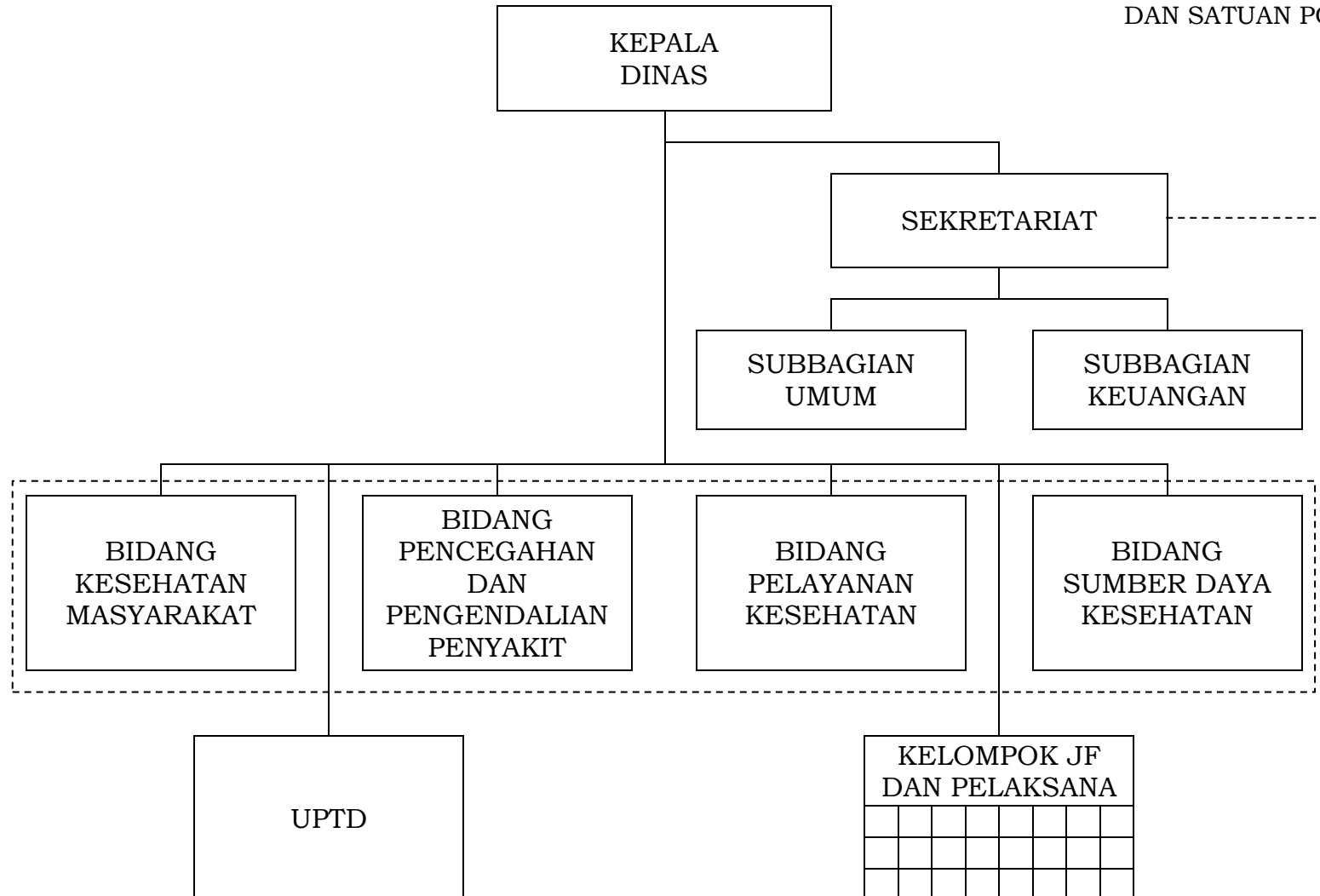
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan program pengembangan kapasitas Kepramukaan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan bidang sarana prasarana pemuda dan olahraga;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TIPE A

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

3. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

5. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

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

6. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

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

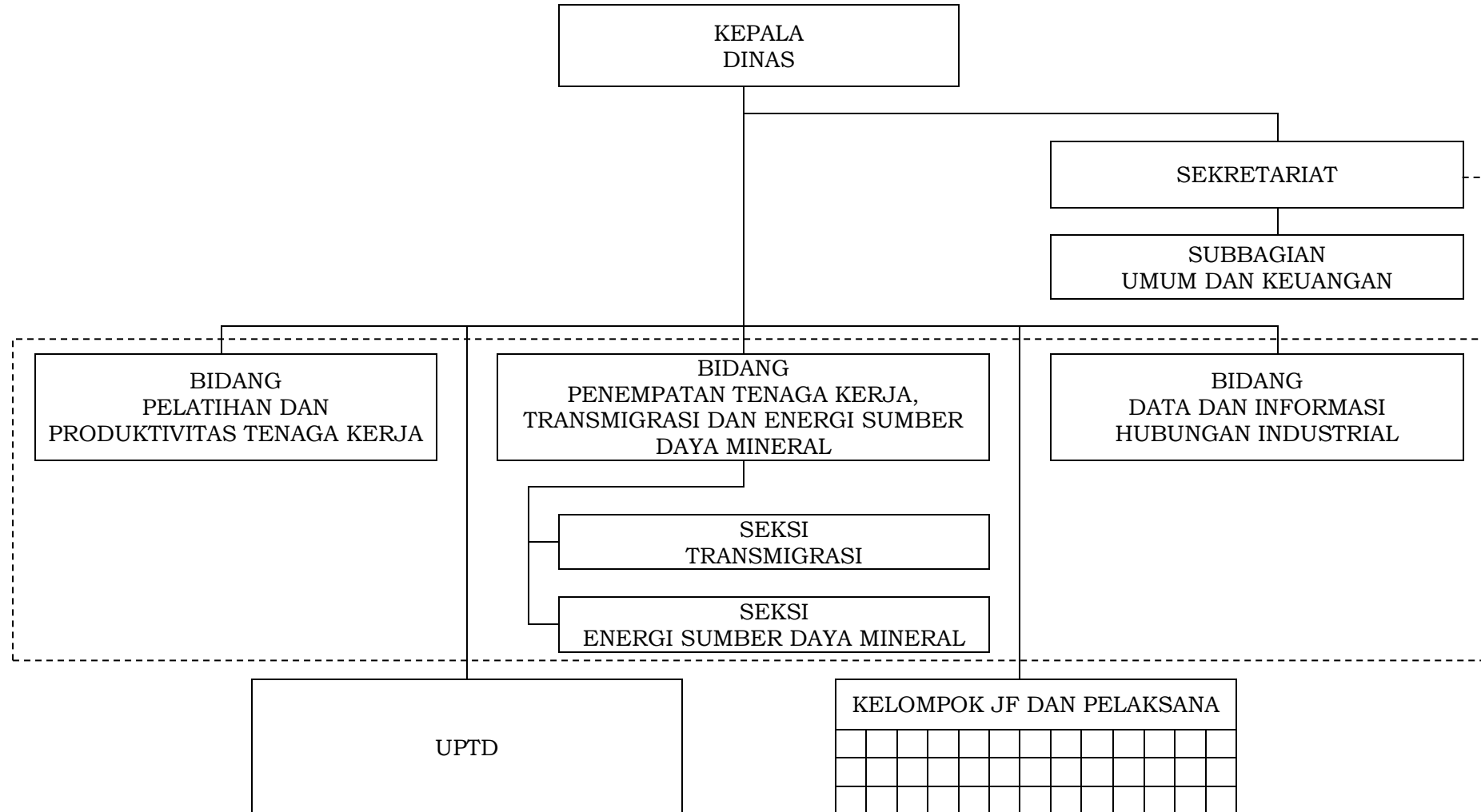
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN
 ENERGI SUMBER DAYA MINERAL TIPE B

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 43 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

I. TUGAS:

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang:

- a. Tenaga Kerja;
- b. Transmigrasi; dan
- c. Energi dan Sumber Daya Mineral.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- i. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- n. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- r. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

3. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana dan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, berdasarkan data dan program

- Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - e. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - j. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - k. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
- Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. Menyediakan informasi tentang lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri kepada pencari kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - e. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. mengeluarkan rekomendasi sarana prasarana izin kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
 - h. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- i. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
- j. koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia sebelum, selama, dan setelah penempatan;
- k. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
- l. pembinaan, pengawasan, dan pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA) Kabupaten/Kota;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan, pelatihan dan pemindahan masyarakat/calon transmigran;
- n. memfasilitasi dan mempublikasikan program ketrasmigrasian;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pengelolaan aspek geologi pada urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pengelolaan energi baru dan energi terbarukan pada urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4.1 SEKSI TRANSMIGRASI

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan data dan program Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan dan pelatihan kepada masyarakat/calon transmigran;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. mempublikasikan program ketrasmigrasian;
- g. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 SEKSI ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan data dan program Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menginventarisasi keragaman geologi (*geodiversity*), dan pemanfaatan situs warisan geologi (*geoheritage*);
- e. menyediakan data geologi untuk menyusun peringatan dini potensi gerakan tanah;
- f. menyediakan data geologi untuk penetapan kawasan rawan bencana geologi;
- g. melaksanakan penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten Buleleng;
- h. melaksanakan penyelenggaraan panas bumi untuk pemanfaatan langsung yang berada pada wilayah Kabupaten Buleleng, termasuk kawasan hutan produksi dan kawasan hutan lindung; dan wilayah laut paling jauh 1/3 (satu pertiga) dari wilayah laut kewenangan provinsi;
- i. melaksanakan pengelolaan penyediaan biomassa dan/atau biogas dalam wilayah Kabupaten Buleleng;
- j. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan biomassa dan/atau biogas sebagai bahan bakar dalam wilayah Kabupaten Buleleng;
- k. melaksanakan pengelolaan aneka energi baru dan energi terbarukan dalam wilayah Kabupaten Buleleng;
- l. melaksanakan pengelolaan konservasi energi terhadap kegiatan yang izin usahanya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- m. melaksanakan konservasi energi pada fasilitas daerah yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan energi dan sumber daya mineral;
- n. melaksanakan pengelolaan infrastruktur pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan yang merupakan Barang Milik Daerah;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG DATA DAN INFORMASI HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi hubungan industrial berdasarkan data dan program kegiatan

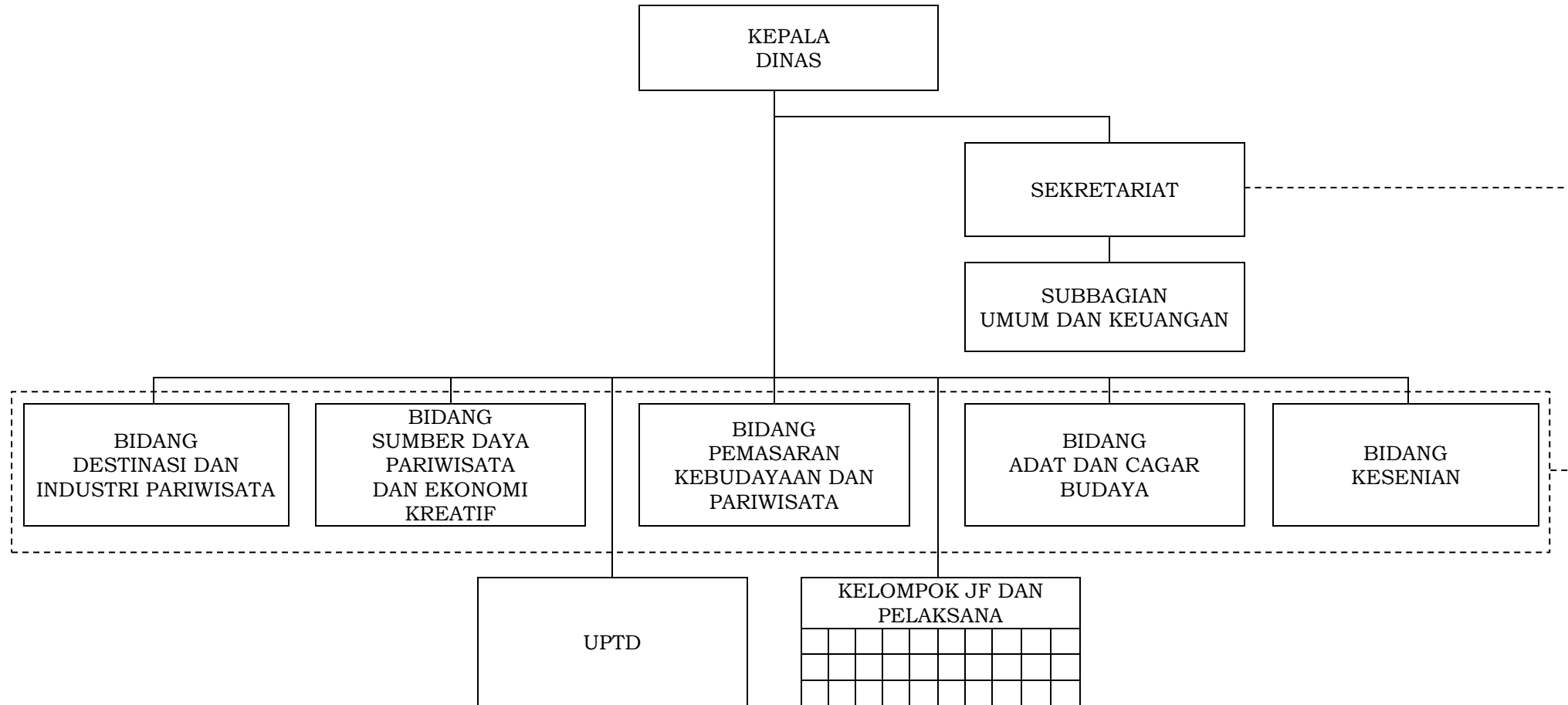
- hubungan industrial dan Jaminanan Sosial Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
 - d. verifikasi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

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TIPE A

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

I. TUGAS:

Dinas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang:

- a. Kebudayaan; dan
- b. Pariwisata.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Destinasi Pariwisata;
- e. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Industri dan Promosi Pariwisata;
- g. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Adat dan Cagar Budaya;
- h. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kesenian;
- i. merumuskan kebijakan strategis, peningkatan pembangunan karakter dan Pekerti Bangsa, Pelestarian dan pengaktualisasian adat, tradisi, pengembangan masyarakat adat, pengembangan pelestarian kesenian;

- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai-nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
- k. melaksanakan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri;
- l. melaksanakan peta kebudayaan dengan unsur-unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat, tradisi, seni, museum, cagar budaya, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
- m. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- p. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- u. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- w. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- y. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- e. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- g. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, dan Destinasi Pariwisata;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan pengelolaan dan pengembangan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, dan Destinasi Pariwisata;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, dan Destinasi Pariwisata;
- g. memfasilitasi perencanaan, penetapan, pengadaan/pemeliharaan sarana dan prasarana, peningkatan kapasitas SDM, Pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan dan pengembangan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, dan Destinasi Pariwisata yang berkelanjutan;
- h. memfasilitasi industri pariwisata yang bersedia memenuhi standar usaha dan melakukan sertifikasi usaha;
- i. memfasilitasi dan mengkordinasikan pendataan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, Destinasi Pariwisata, dan Industri Pariwisata;
- j. memfasilitasi dan mengkordinasikan pembinaan dan pengawasan Tata Kelola Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, Destinasi Pariwisata, dan Industri Pariwisata;
- k. monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata;
- l. memfasilitasi dan mengkordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan standar usaha Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata, Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi Penyediaan Prasarana Zona Kreatif/Ruang Kreatif/Kota Kreatif;
- e. memfasilitasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan/penyuluhan pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan Pelaku Ekonomi Kreatif;

- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sertifikasi sumber daya pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pendataan dan pengelolaan data sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. **BIDANG PEMASARAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**
 Bidang Pemasaran Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Pemasaran Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. merencanakan dan menyusun strategi pelayanan informasi dan pemasaran pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Pemasaran Kebudayaan dan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Destinasi Pariwisata, budaya, dan ekonomi kreatif;
 - f. menyediakan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata dan Budaya;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya baik dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. **BIDANG ADAT DAN CAGAR BUDAYA**
 Bidang Adat dan Cagar Budaya mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Adat dan Cagar Budaya berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi dan melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas

kegiatan di Bidang Adat dan Tradisi, Subak, serta Pembinaan dan Pelestarian Tradisi;

- e. memfasilitasi, melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai cara penyelenggaraan kegiatan pembinaan adat dan tradisi;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap adat dan tradisi, subak, serta pembinaan dan pelestarian tradisi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan adat dan tradisi untuk pemberdayaan, pengembangan dan pelestarian adat dan tradisi;
- h. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemberdayaan, pengembangan, lembaga adat dan peradatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan penyuratan awig-awig Desa Adat;
- k. melaksanakan pembinaan penyuratan awig-awig Subak dan Subak Abian;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penggalian, pengembangan dan pelestarian kesejarahan purbakala permuseuman dan arkeologi;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menilai kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan kesejarahan purbakala, permuseuman dan arkeologi;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan peningkatan kerja sama dengan badan-badan/organisasi kesejarahan, purbakala, permuseuman, arkeologi;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemetaan geografis sejarah, kepurbakalaan;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pelestarian Cagar Budaya;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penilaian kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan Cagar Budaya;
- r. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/organisasi Cagar Budaya;
- s. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembuatan Database informasi dan Pemetaan geografis Data Cagar Budaya;
- t. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Promosi Budaya (Produk Budaya) dan melaksanakan Pameran-Pameran Budaya sebagai ajang promosi budaya;
- u. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/organisasi yang berkaitan dengan promosi budaya;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG KESENIAN

Bidang Kesenian mempunyai tugas dan fungsi:

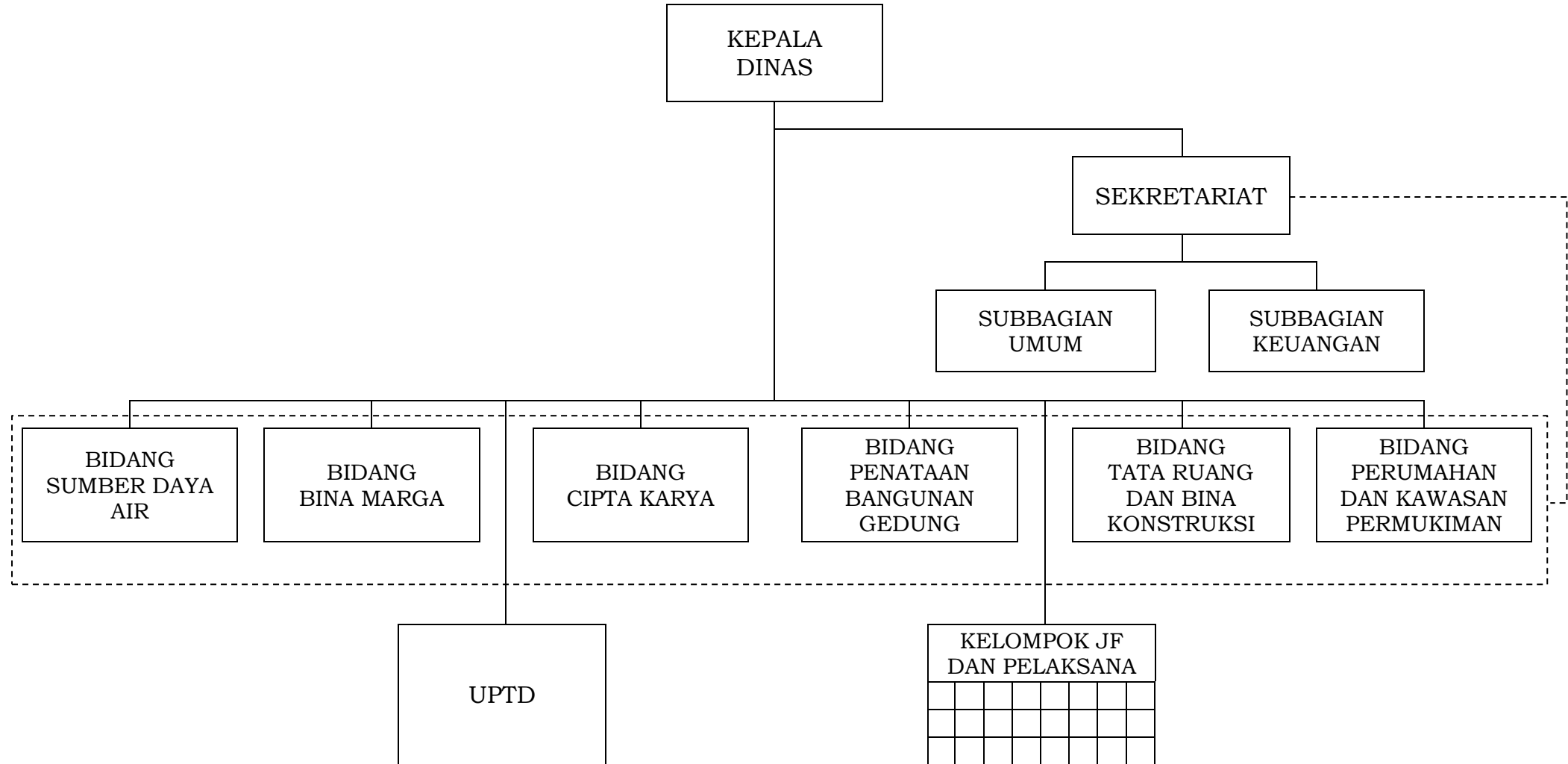
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesenian berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kesenian Tradisional, Kesenian Modern dan Strategi Pelestarian, Pengembangan Data Pertunjukan Kesenian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan Pendataan Kesenian Tradisional dan Kesenian Modern.
- f. memberikan pembinaan, pelatihan dan *workshop* kesenian modern yang berkembang di Kabupaten Buleleng;
- g. memberikan pembinaan, pelatihan dan *workshop* kesenian tradisional;
- h. menyelenggarakan rekonstruksi dan revitalisasi terhadap kesenian langka dan yang hampir punah;
- i. mendokumentasi kesenian tradisional dan kesenian modern;
- j. menyelenggarakan lomba kreativitas dan aktivitas kesenian tradisional dan modern;
- k. melaksanakan pelestarian nilai-nilai budaya dan kesenian;
- l. menyelenggarakan festival-festival dan pementasan kesenian;
- m. mengevaluasi dan memberikan penghargaan kepada seniman;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE A

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

I. TUGAS:

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang:

- a. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- b. Perumahan dan Kawasan Permukiman.

II. FUNGSI

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan ruang, perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan sumber daya air;
- f. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bina marga;
- g. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan cipta karya;
- h. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penataan bangunan gedung;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan

- penataan ruang dan bina konstruksi;
- j. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - l. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus dan pemakaian kekayaan daerah berupa sewa pemakaian alat berat dan jasa laboratorium Pekerjaan Umum;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - p. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan

Permukiman;

- u. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- w. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- y. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;

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

3. BIDANG SUMBER DAYA AIR

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan survei serta pendataan sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sumber daya air;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, serta pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengamanan, pemanfaatan dan pengendalian air permukaan dan atau sumber air lainnya;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi upaya penanggulangan bencana banjir maupun serta usaha-usaha pengendalian abrasi pantai;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG BINA MARGA

Bidang Bina Marga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan

- pembinaan di Bidang Bina Marga;
- e. mengawasi, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - f. menyusun rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - g. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
 - h. menyusun desain dan dokumen pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapanya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - i. memberikan bantuan teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan rutin jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan Kabupaten berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. mengkoordinasikan survei dan pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin jalan;
 - m. mengkoordinasikan pemantauan perkembangan kondisi jalan kabupaten;
 - n. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan data kondisi Jalan Nasional, Jalan Provinsi, Jalan Kabupaten dan Jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan Panjang Jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
 - p. mengevaluasi dan mengawasi pemanfaatan ruang milik jalan;
 - q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG CIPTA KARYA

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, pengaturan kebijakan, strategi dan teknis prasarana bidang Air Minum, bidang Drainase, bidang Air limbah, dan bidang Persampahan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan Kinerja prasarana bidang Air Minum, bidang Drainase, bidang Air Limbah, dan bidang Persampahan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan prasarana Air Minum, pengelolaan prasarana Drainase, pengelolaan prasarana Air Limbah, dan pengelolaan prasarana Persampahan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, mengendalikan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan prasarana air minum;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan optimalisasi, dan rehabilitasi prasarana Drainase;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan optimalisasi, dan rehabilitasi prasarana Air Limbah;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan optimalisasi, dan rehabilitasi prasarana Persampahan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PENATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bidang Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Bangunan Gedung, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mentribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. menganalisa data dan informasi terkait penyelenggaraan bangunan termasuk Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
- f. melaksanakan pendataan dan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- g. memberikan bantuan teknis berupa informasi, advis, konsultasi, tenaga dan kegiatan percontohan kepada Perangkat Daerah atau instansi vertikal penyelenggaraan bangunan;

- h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- i. menerima pelimpahan/pendelegasian pelaksanaan pembangunan bangunan Negara dari Pengguna Anggaran Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- j. mengakomodir permintaan bantuan tenaga pengelola/pendamping teknis pembangunan Bangunan Negara dari perangkat daerah atau instansi vertikal penyelenggara bangunan;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- l. memberikan layanan rekomendasi/kajian teknis dalam pengajuan izin mendirikan bangunan gedung tidak sederhana dan atau fungsi khusus serta Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF), yang diajukan dari perangkat daerah yang menangani Perizinan;
- m. membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Pengkaji Teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI

Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi:

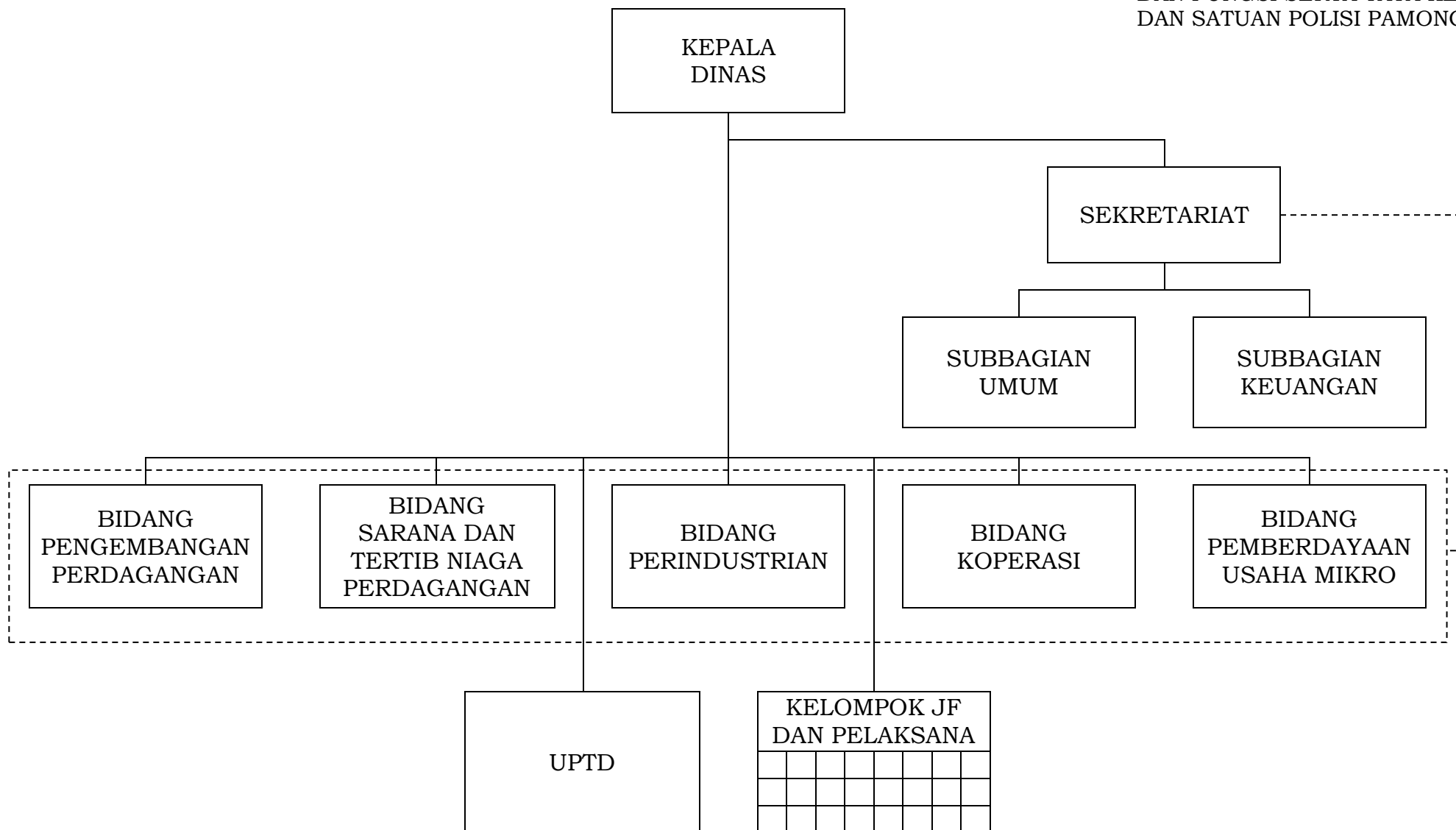
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan bidang perumahan dan Kawasan permukiman;
- e. melaksanakan Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
- f. Melaksanakan Pendataan dan Penyediaan bantuan rumah swadaya diluar kawasan kumuh;
- g. Melaksanakan Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan;
- h. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- i. Melaksanakan Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
- j. Melaksanakan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
- k. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan Negara, Khusus, Umum dan Komersil;
- l. melaksanakan Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
- m. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
- n. melaksanakan Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas kurang dari 10 Ha (sepuluh hektare);
- o. melaksanakan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas kurang dari 10 Ha (sepuluh hektare);
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

- a. Perdagangan;
- b. Perindustrian; dan
- c. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

fasilitasi tertib niaga sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan,

- keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

3. BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dalam mempersiapkan produk unggulan Daerah, bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan promosi produk lokal/unggulan Daerah;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat Daerah;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- k. mengkoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemantauan harga dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting;
- m. memfasilitasi mengkoordinasikan terjaminnya ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan penting;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan terhadap sub distributor stok barang kebutuhan pokok barang penting;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dan penting;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pedagang usaha kecil dan menengah dalam bidang administrasi dan manajemen usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai pemahaman dari pelaku usaha;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG SARANA DAN TERTIB NIAGA PERDAGANGAN

Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

5. BIDANG PERINDUSTRIAN

Bidang Perindustrian mempunyai tugas dan fungsi:

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

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG KOPERASI

Bidang Koperasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memfasilitasi, koordinasi, memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- f. memfasilitasi, koordinasi, memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- g. memfasilitasi, koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- h. memfasilitasi, koordinasi dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- i. memfasilitasi dan koordinasi pembentukan Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan pembubaran koperasi;
- j. memfasilitasi koordinasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- k. memfasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
- l. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- m. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- n. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- p. memfasilitasi dan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- q. memfasilitasi dan koordinasi penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- r. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- s. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- t. memfasilitasi dan koordinasi akses pasar bagi produk koperasi;

- u. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- v. memfasilitasi dan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- w. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- x. memfasilitasi pelaksanaan perlindungan koperasi;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan data dan program Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan petunjuk bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memfasilitasi, mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha mikro;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana usaha mikro;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan jaringan kerja sama kemitraan usaha dan permodalan;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro;
- p. memverifikasi data usaha mikro;

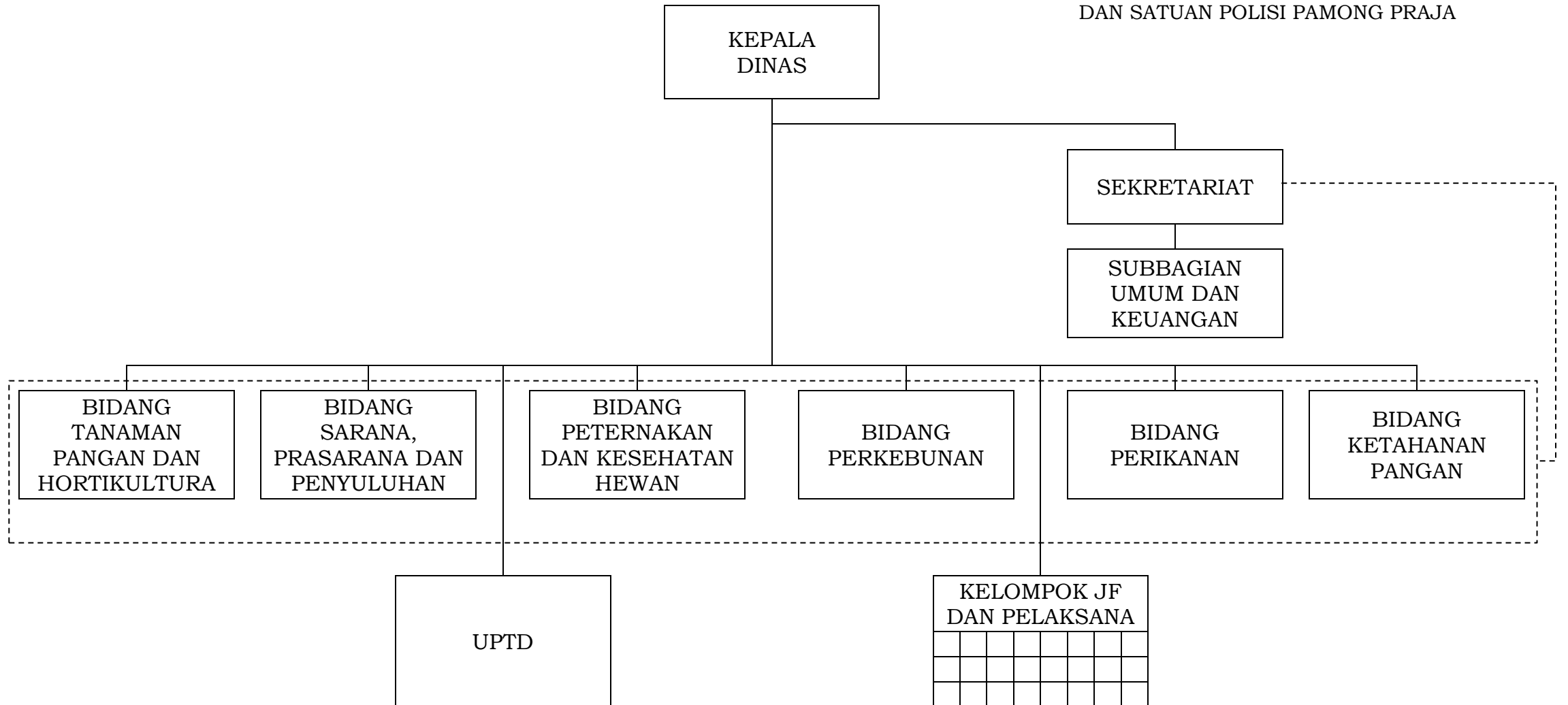
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penguatan kelembagaan usaha mikro;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

- a. Pertanian;
- b. Pangan; dan
- c. Perikanan dan Kelautan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana prasana dan penyuluhan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perikanan serta ketahanan pangan;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana prasana dan penyuluhan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perikanan serta ketahanan pangan;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana prasana dan

- penyuluhan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perikanan serta ketahanan pangan;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana prasana dan penyuluhan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perikanan serta ketahanan pangan;
 - h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - j. merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi perizinan di bidang Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. merumuskan dan mengkoordinasikan pembukuan dan pelaporan retribusi rumah potong hewan;
 - l. merumuskan, mengkoordinasikan, pelaksanaan pembinaan dan memonitoring pemungutan retribusi rumah potong hewan dan hasil penjualan produk pertanian;
 - m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan erundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- e. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

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

3. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas dan fungsi:

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

- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENYULUHAN
- Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi dan menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - e. memfasilitasi dan menyediakan dukungan infrastruktur Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan pembiayaan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan investasi Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyuluhan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan antara pemerintahan Pusat, Kementrian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah;
 - l. memfasilitasi, mengolah, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PERKEBUNAN

Bidang Perkebunan mempunyai tugas dan fungsi:

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

6. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, berdasarkan data dan program Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya genetik hewan;

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

7. BIDANG PERIKANAN

Bidang Perikanan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan berdasarkan data dan program Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi identifikasi analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan (kelompok masyarakat perikanan);
- e. memfasilitasi dan melaksanakan identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada masyarakat perikanan;
- f. mengidentifikasi, memfasilitasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat perikanan;

- g. memfasilitasi, merumuskan dan melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu produk, tenaga dan sarana, prosedur dan metode pengujian dan unit pengolahan ikan;
- i. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi temu kemitraan usaha petani ikan/nelayan/dunia usaha perikanan dengan pedagang lokal/ pelaku usaha perikanan, pihak lembaga keuangan dalam rangka mendukung pemasaran hasil perikanan;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan safari dan promosi hasil perikanan dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
- k. menyusun pedoman/petunjuk teknis perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengelolaan pesisir serta penataan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Produksi Perikanan;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Bidang Produksi Perikanan;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- o. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI.
- p. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. BIDANG KETAHANAN PANGAN

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

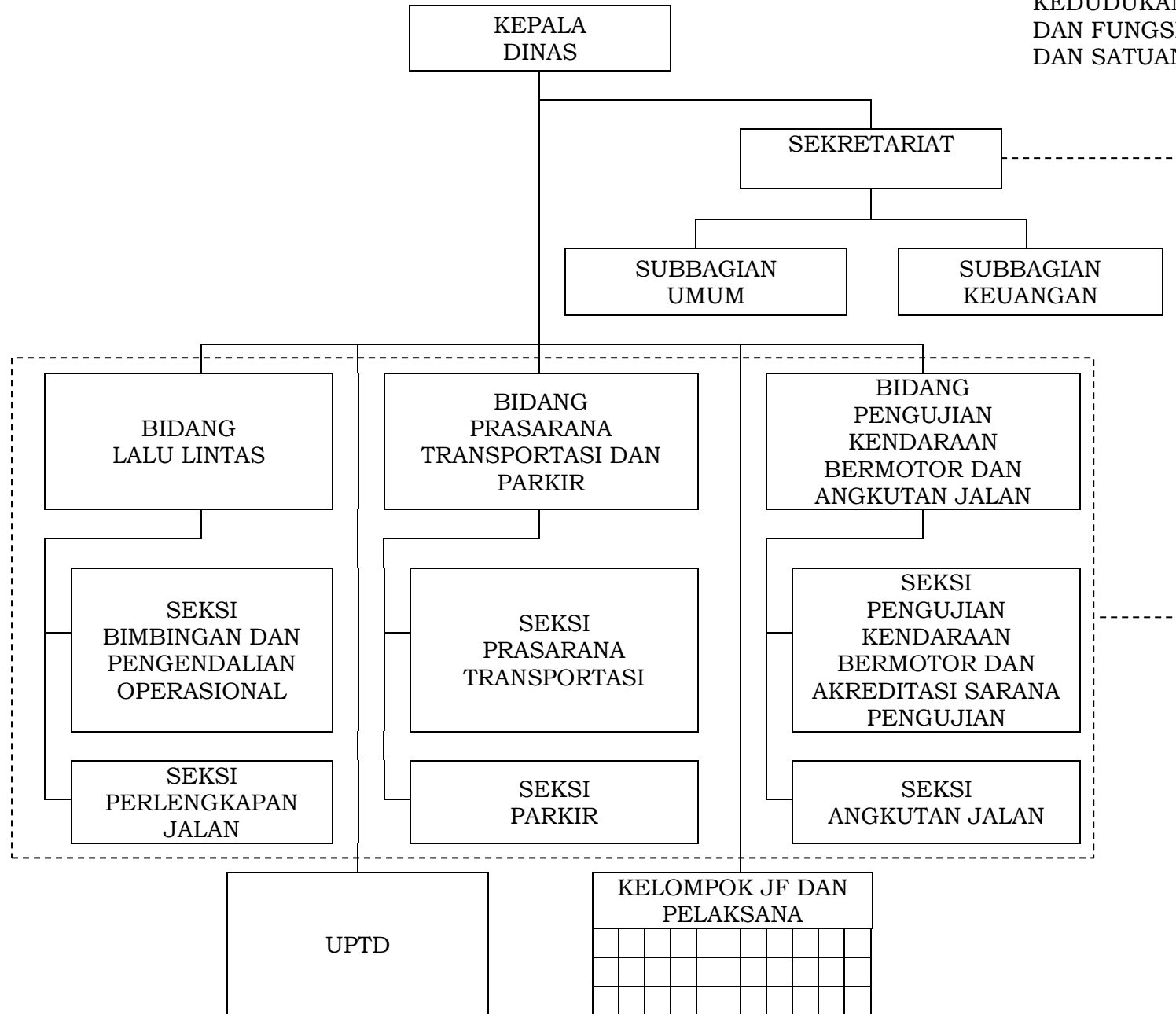
- pangan, cadangan pangan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan, serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang Ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan, serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan, serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pemantapan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan, serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE B

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Perhubungan;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Perhubungan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Perhubungan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Perhubungan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan;
- l. melaksanakan menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Perhubungan yang meliputi dokumen Sistem Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ);

- m. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- n. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- o. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Perhubungan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

3. BIDANG LALU LINTAS

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas dan fungsi:

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

3.1. SEKSI BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas dan fungsi:

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

3.2. SEKSI PERLENGKAPAN JALAN

Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan data dan program Bidang Lalu Lintas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. melaksanakan pendataan, inventarisasi, merencanakan, menertibkan, dan melaksanakan pengendalian kegiatan perlengkapan jalan seperti lampu penerangan jalan umum dan rambu-rambu lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan jalan Nasional yang berada di dalam Wilayah Kabupaten Buleleng;
 - e. melaksanakan pendataan, mengevaluasi, merencanakan, melaksanakan pemasangan/pemeliharaan fasilitas keselamatan lalu lintas, perlengkapan jalan dan rambu-rambu lalu lintas di wilayah Kabupaten Buleleng;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. BIDANG PRASARANA TRANSPORTASI DAN PARKIR
- Bidang Prasarana dan Transportasi mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Transportasi, berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, mengendalikan, mengawasi sarana dan sistem operasi lalu lintas angkutan jalan, angkutan danau, penyeberangan antar pulau, Bandar Udara dan Terminal;
 - e. memfasilitasi, mendata dan mengelola rambu-rambu sesuai dengan kewenangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengawasan prasarana Pelabuhan, Bandar Udara, Terminal dan Parkir;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembukuan dan pelaporan retribusi di bidang perhubungan;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi di bidang perhubungan;
 - i. melaksanakan pemantauan unit kerja operasional prasarana perhubungan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 SEKSI PRASARANA TRANSPORTASI

Seksi Sarana Transportasi mempunyai tugas dan fungsi:

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

4.2 SEKSI PARKIR

Seksi Parkir mempunyai tugas dan fungsi:

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

5. BIDANG PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DAN ANGKUTAN JALAN

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Angkutan Jalan, berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan menyusun peraturan kendaraan bermotor;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan menilai penyelenggaraan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, analisis dan penilaian pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- i. memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan monitoring pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, kualifikasi teknis, sertifikasi dan supervise di bidang tata laksana angkutan jalan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan membimbing penyelenggaraan pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemerintah Provinsi dan Kementerian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DAN AKREDITASI SARANA PENGUJIAN

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Akreditasi Sarana Pengujian, berdasarkan data program Bidang Teknik Sarana dan Angkutan Jalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mendata dan menginventarisasi kendaraan bermotor wajib uji sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan Pengujian Kendaraan Bermotor secara berkala hingga diberikan bukti Lulus Uji yang menyatakan kendaraan sudah laik jalan;
- e. membuat pembukuan dan melaporkan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- f. memantau, mendata, menginventarisasi, menilai dan melaksanakan pengendalian serta pelaksanaan kalibrasi dan akreditasi alat uji kendaraan bermotor;
- g. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 SEKSI ANGKUTAN JALAN

Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas dan fungsi:

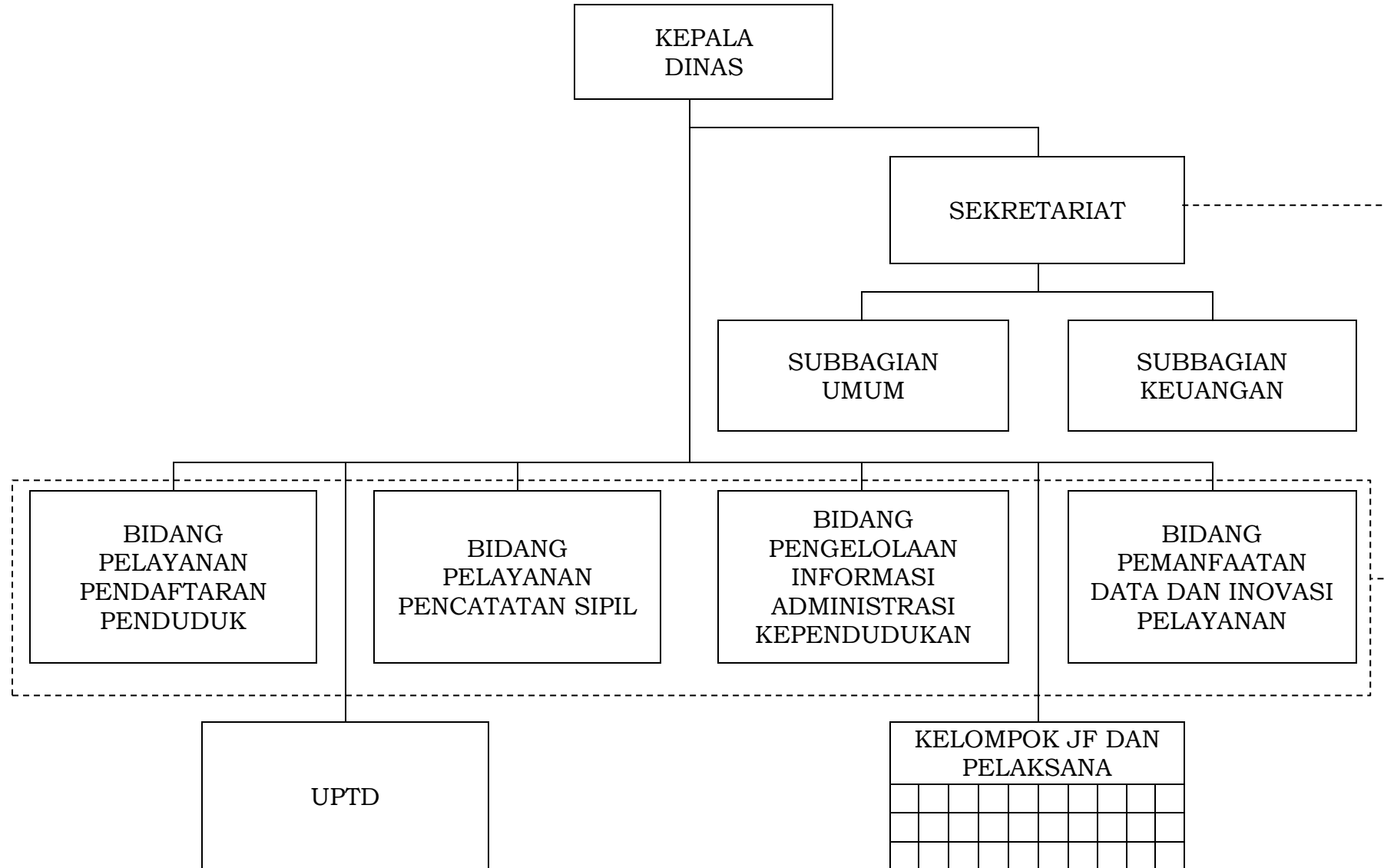
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Jalan berdasarkan data dan program Bidang Teknik Sarana dan Angkutan Jalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan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

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi:

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

5. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas dan fungsi:

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

6. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi:

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

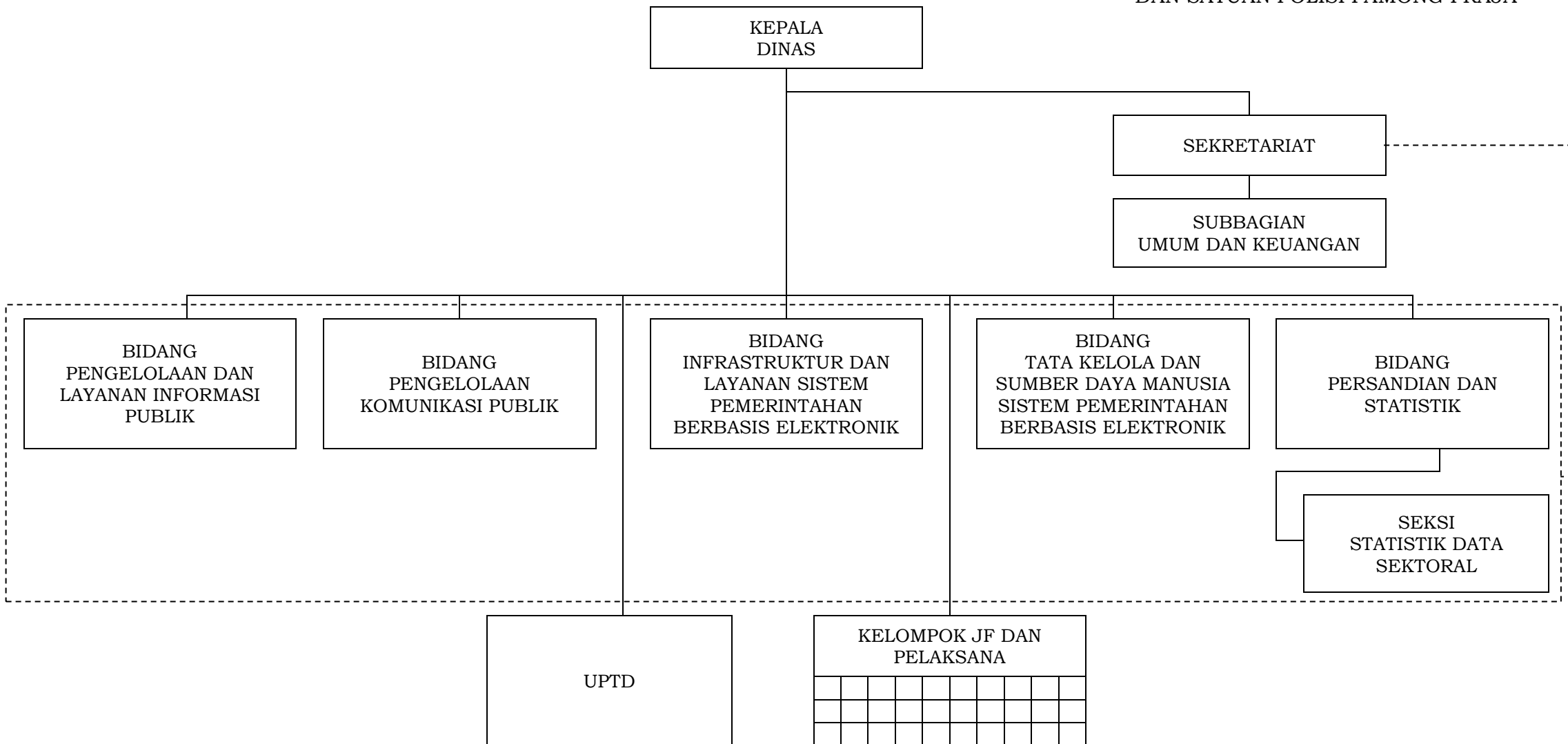
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

- a. Komunikasi dan Informatika;
- b. Persandian; dan
- c. Statistik

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta UPTD;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- n. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- s. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- t. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat

Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
 - j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan..
3. BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
- Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai Tugas dan Fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah daerah;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah daerah;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
- Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, berdasarkan data program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. memfasilitasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan perijinan di bidang komunikasi;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - g. penyelenggaraan kehumasan (hubungan masyarakat) lingkup Pemerintah Daerah, media dan kemitraan komunitas;
 - h. memfasilitasi penyebaran informasi pembangunan daerah melalui penyelenggaraan pameran, media luar ruang dan media tradisional;
 - i. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah, pembangunan daerah, potensi daerah serta kalender even melalui media cetak dan elektronik;
 - j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - k. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk tulisan, rekaman audio dan video serta memproses berita hasil liputan untuk ditayangkan pada situs dan media sosial resmi Pemerintah Daerah;
 - l. menyediakan bahan publikasi bagi pimpinan daerah;
 - m. mengemas ulang konten nasional dan membuat konten lokal;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
- Bidang Infrastruktur dan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan interkoneksi jaringan Intra Pemerintah;

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

Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi:

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

- s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya persandian, yang meliputi sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi, sistem keamanan informasi serta statistik data sektoral;
- t. melaksanakan audit keamanan informasi terhadap sistem informasi yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.1 SEKSI STATISTIK DATA SEKTORAL

Seksi Statistik Data Sektoral mempunyai tugas dan fungsi:

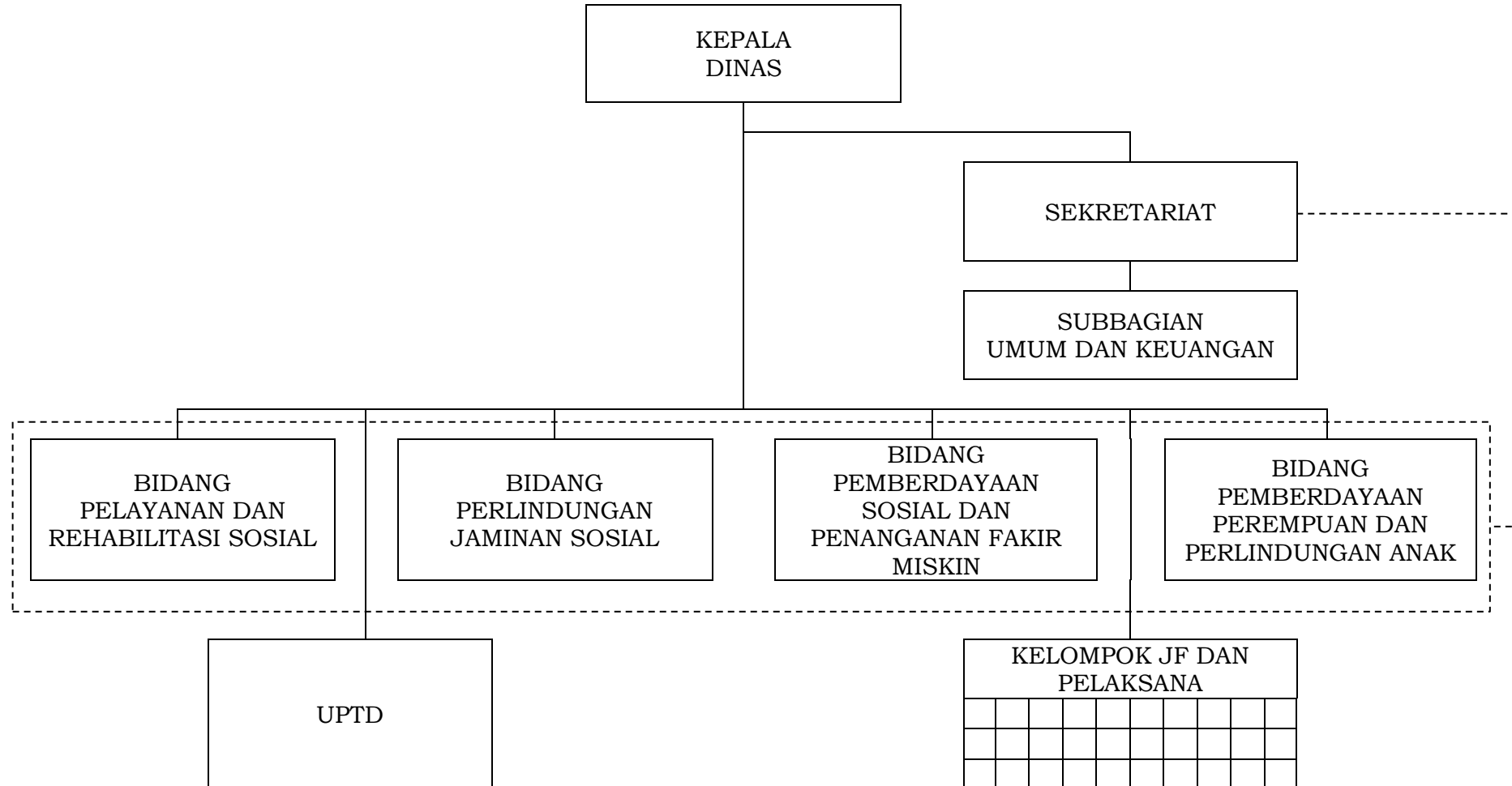
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Data Sektoral, berdasarkan data dan program Bidang Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan kajian terkait pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan di bidang statistik;
- e. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik sektoral yang meliputi bidang ekonomi, infrastruktur, sosial dan budaya;
- f. menyiapkan dan mengalokasikan jumlah buku statistik sektoral yang akan didistribusikan kepada satuan organisasi terkait;
- g. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen statistik data sektoral;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik sektoral;
- i. melaksanakan koreksi dan validasi data statistik sektoral yang bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. menyiapkan data pendukung dalam penyusunan evaluasi dan pengembangan sistem informasi data pada instansi terkait;
- k. melaksanakan pengembangan sistem dan program aplikasi yang menggunakan sistem informasi data;
- l. melaksanakan pengembangan sistem basis data statistik, basis data manajemen;
- m. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi rencana induk pengembangan informasi statistik;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE A

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

I. TUGAS:

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang:

- a. Sosial; dan
- b. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Sosial serta di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial serta di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai di bidang Sosial serta di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Sosial serta di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- e. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Perlindungan Jaminan Sosial;
- f. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

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

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urutan kepangkatan, formasi, *bezzetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas (fisik, intelektual, mental, ganda/multi, sensorik netra dan sensorik rungu, sensorik wicara dan sensorik rungu wicara) melalui program asistensi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan program

rehabilitasi sosial anak terlantar, anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak korbantindak kekerasan atau perlakuan salah dan lanjut usia terlantar;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan memfasilitasi, rekomendasi, pengiriman, penempatan ke balai/tempat pelatihan, penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi adopsi/pengangkatan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial yang dirujuk ke lembaga kesejahteraan sosial atau panti sosial;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Lembaga Masyarakat, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), korban trafficking, korban tindak kekerasan, Pekerja Migran Bermasalah Sosial), korban penyalahgunaan NAPZA, orang gila terlantar dan orang terlantar;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pemberian bimbingan sosial dan bimbingan teknis, pelatihan, pemberian bantuan sosial, pemberian santunan hidup, rehabilitasi supervisi pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (Kedisabilitas, Keterlantaran dan Ketunaan Sosial);
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah sesuai tupoksi bidang;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan jaminan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. menyusun kajian dan melaksanakan pendistribusian logistik pasca bencana bagi masyarakat korban bencana;
- g. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
- h. memfasilitasi program Jaminan Sosial Keluarga yaitu Program Keluarga Harapan (PKH) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping program jaminan kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) berskala Kabupaten;
- k. melaksanakan asilitasi pemuktahiran Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) melalui Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan;
- l. melaksanakan Penyuluhan Sosial di bidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan penguatan operator Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* (SIKS-NG) Desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dengan data di Perangkat Daerah terkait;
- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dengan Kementerian;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
- g. memfasilitasi dan memeberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan rekomendasi bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kabupaten;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penertiban dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang kurang layak huni/kumuh;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuanrawan sosial ekonomi;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan Penyuluhan Sosial di bidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- n. melaksanakan peringatan hari Pahlawan, Napak Tilas Perjuangan Pahlawan I Gusti Ngurah Rai, HUT Monumen Bhuana Kertha dan Bulan Bakti Kesetiakawanan Sosial Nasional (BBKS);
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan data dan program Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

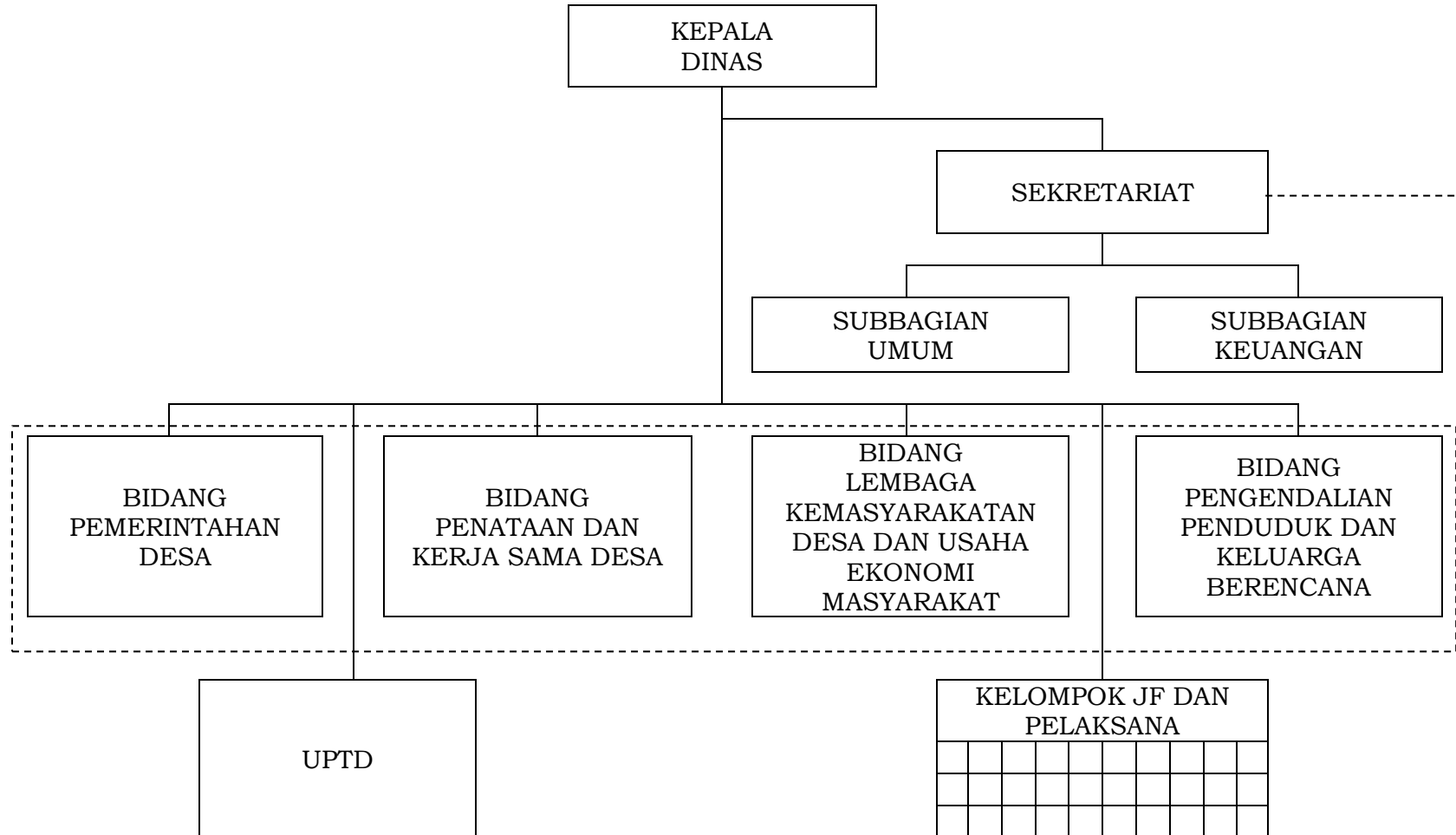
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang ekonomi, social, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
- f. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. memberi bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. melaksanakan administrasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA TIPE A

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

I. TUGAS:

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang:

- a. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- b. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penataan dan Kerja Sama Desa;

- f. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. mengkoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi dokumen

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

3. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Bidang Pemerintahan desa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan desa, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang Pemerintahan desa;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan desa, kegiatan fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum desa, kegiatan peningkatan kapasitas Pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kegiatan evaluasi pengawasan peraturan desa, kegiatan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa serta kegiatan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa, fasilitasi

penyelenggaraan musyawarah desa serta pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) dan lembaga kerja sama antar desa;

- h. memfasilitasi perhitungan besaran jaminan kesehatan bagi perangkat Pemerintahan desa;
- i. memfasilitasi pembinaan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan penyediaan dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat Pemerintahan desa;
- j. memfasilitasi merumuskan dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang Pemerintahan desa;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang Pemerintahan desa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

4. BIDANG PENATAAN DAN KERJA SAMA DESA

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang penataan dan kerja sama desa;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembentukan, penghapusan penggabungan dan perubahan status desa, kegiatan fasilitasi tata wilayah desa, kegiatan fasilitasi penataan kewenangan desa, dan kegiatan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan prasarana dan sarana desa serta kegiatan prasarana dan sarana kelembagaan desa;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi kerja sama antar desa, fasilitasi kerja sama desa dengan pihak ketiga serta fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang penataan dan kerja sama desa;

- i. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang penataan dan kerja sama desa;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. BIDANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT
- Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan, penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan identifikasi dan inventarisasi pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) serta kegiatan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa (linmas);
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pemerintahan desa pada kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan dalam peningkatan pendapatan asli desa dan kegiatan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyedia sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa.
 - i. memfasilitasi dan merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat;

- j. memfasilitasi dan merumuskan rencana pengembangan program bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, berdasarkan data dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi keluarga;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB);
- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;

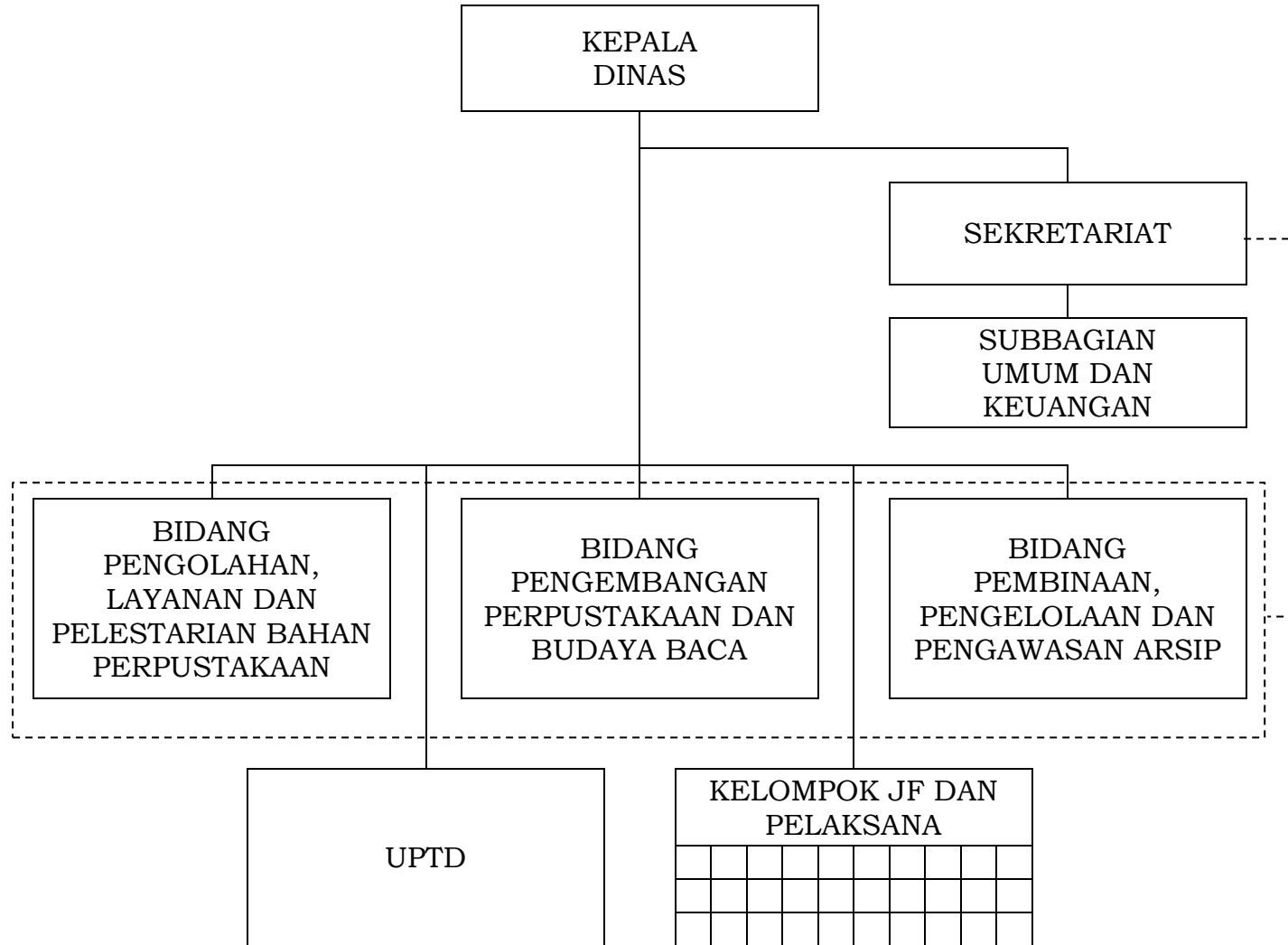
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Aseptor (UPPKA);
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang

- a. Kearsipan; dan
- b. Perpustakaan.

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - x. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

3. BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

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

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

4. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN BUDAYA BACA

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca, berdasarkan data dan program Dinas Arsip dan

Perpustakaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. memfasilitasi pengembangan dan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
- g. memfasilitasi pengembangan budaya membaca, meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya membaca;
- h. melaksanakan pemilihan duta baca;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMBINAAN, PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN ARSIP

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip, berdasarkan data dan program Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;

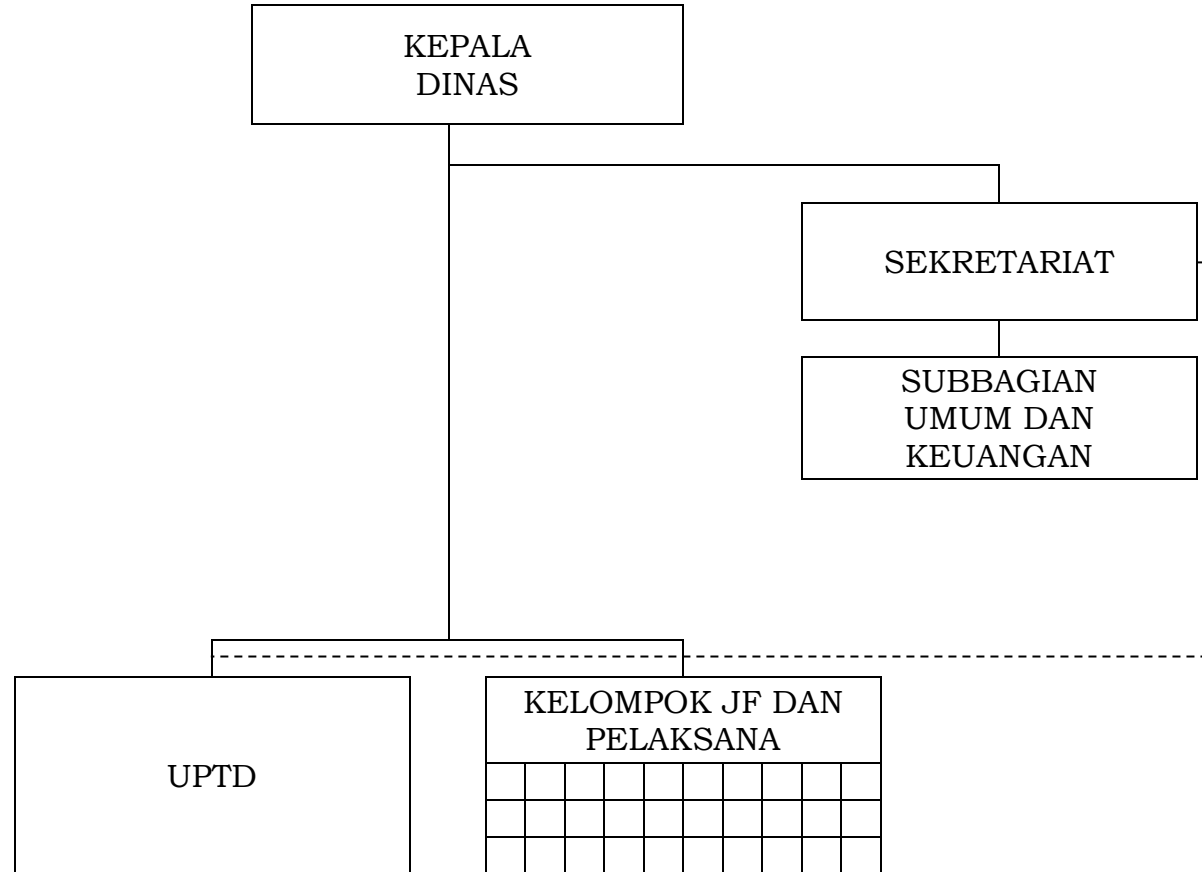
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan kearsipan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

perbendaharaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

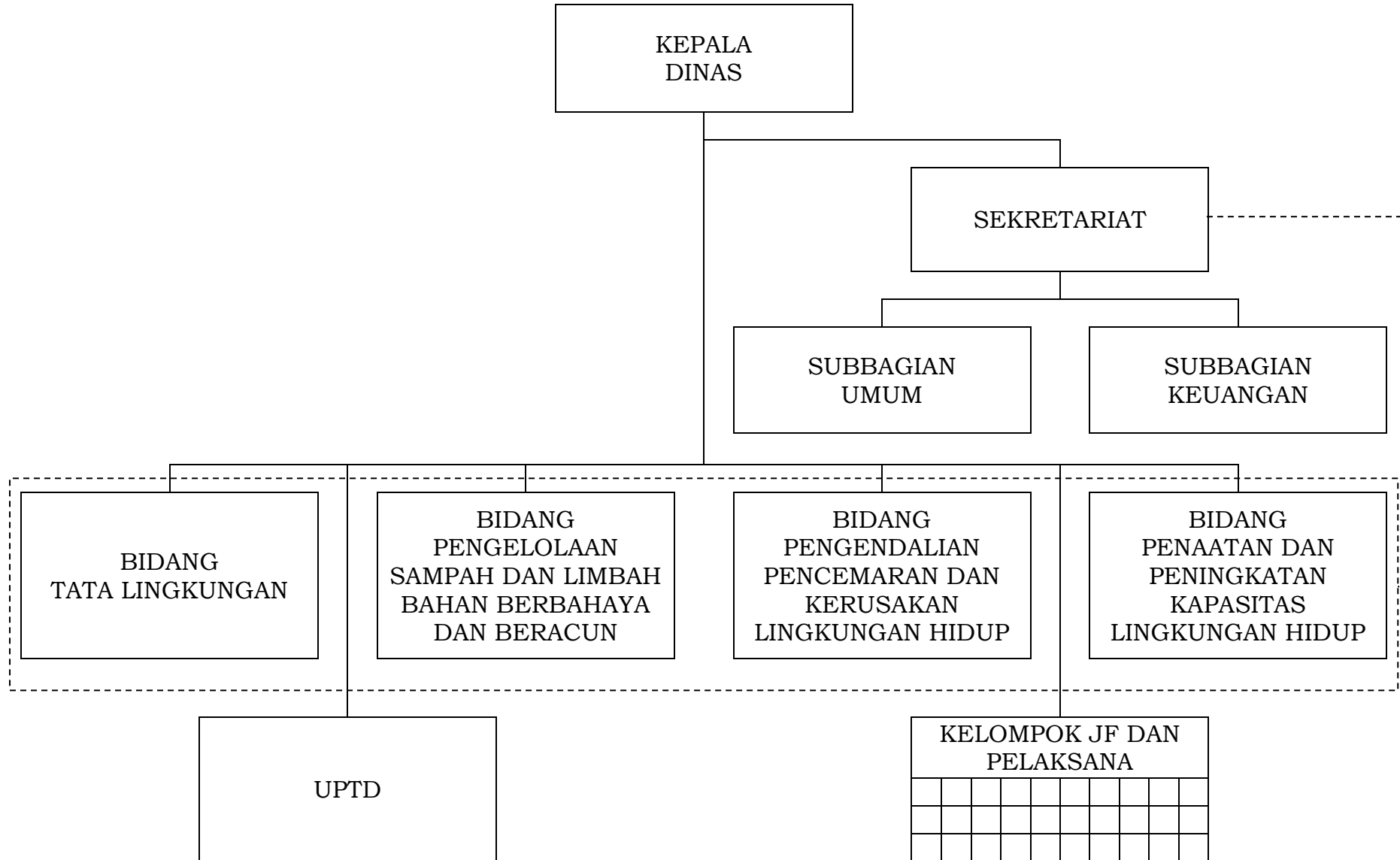
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

3. BIDANG TATA LINGKUNGAN

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi:

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

- g. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Informasi Kinerja Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Audit Lingkungan Hidup, Analisis risiko Lingkungan Hidup);
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan komisi penilai, tim pakar dan tim teknis penilai dokumen lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban yang termuat dalam dokumen lingkungan;
 - l. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pelaksanaan pengendalian Gas Rumah Kaca (GRK), mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - n. memfasilitasi dan melakukan koordinasi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
4. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)
- Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengurangan sampah dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi pengurangan sampah, penanganan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan usulan kerja sama pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan instansi, lembaga swasta dan

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

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

5. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

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

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

- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemulihan pencemaran melalui koordinasi, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan baku mutu sumber pencemar;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan tidak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
 - q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemulihan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.
 - r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
- Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memfasilitasi penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan;
 - f. memfasilitasi melaksanakan koordinasi, menelaah dan verifikasi atas pengaduan;
 - g. memfasilitasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

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

- kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - x. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - y. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - z. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - aa. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - bb. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - cc. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - dd. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - ee. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - ff. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - gg. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - hh. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 - ii. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - jj. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - kk. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

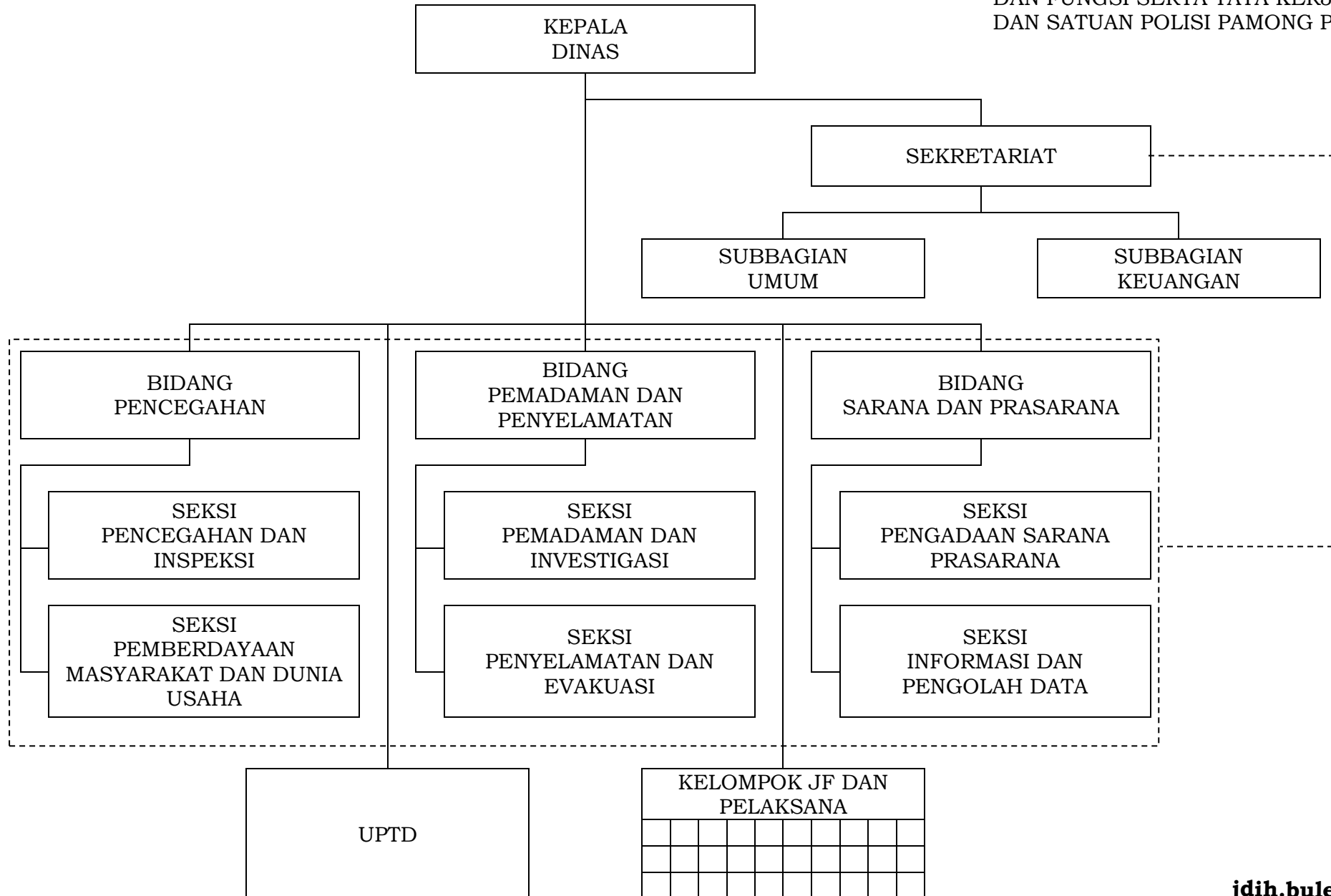
- ll. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- mm. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- nn. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- oo. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- pp. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- qq. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- rr. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

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

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



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

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

- h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENCEGAHAN

Bidang Pencegahan, menyelenggarakan fungsi:

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

3.1. SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI

Seksi Pencegahan dan Inspeksi, mempunyai tugas dan fungsi:

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

- f. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

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

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

4. BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, menyelenggarakan dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

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

4.1. SEKSI PEMADAMAN DAN INVESTIGASI

Seksi Pemadaman dan Investigasi, mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

4.2. SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, mempunyai tugas dan fungsi:

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

5. BIDANG SARANA PRASARANA

Bidang Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:

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

5.1. SEKSI PENGADAAN SARANA PRASARANA

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana, mempunyai tugas dan fungsi:

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

5.2. SEKSI INFORMASI DAN PENGOLAH DATA

Seksi Informasi dan Pengolah Data, mempunyai tugas dan fungsi:

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

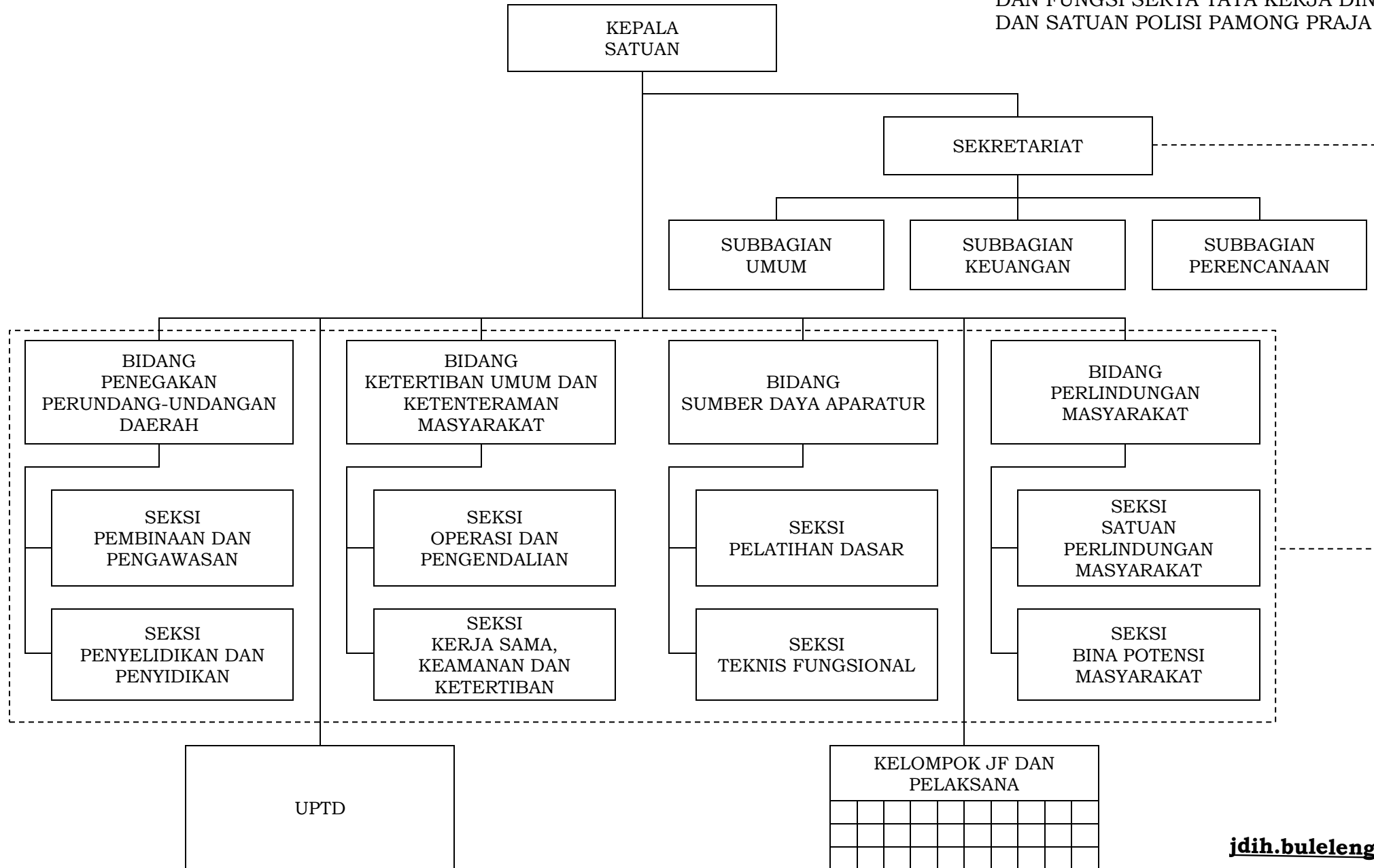
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. TUGAS:

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

II. FUNGSI:

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

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

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA SATUAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai, tugas dan fungsi:

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

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

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

- p. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- w. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

2.3 SUBBAGIAN PERENCANAAN

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

3 BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Bidang penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

3.1 SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

3.2 SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

4 BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

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

4.1 SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

4.2 SEKSI KERJA SAMA, KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Seksi Kerja Sama, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama, Keamanan Dan Ketertiban berdasarkan data dan program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan tingkat kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten serta lintas kecamatan dengan instansi terkait;

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

5 BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

5.1 SEKSI PELATIHAN DASAR

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

5.2 SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas dan fungsi:

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

- m. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis bagi pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja bersama unit organisasi terkait lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- p. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan bagi masyarakat dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

6. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

6.1 SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

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

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

6.2 SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat , berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat;
- f. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat;
- g. penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- h. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
- i. menghimpun potensi masyarakat untuk ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pendaftaran anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang diajukan oleh pemerintahan desa/kelurahan untuk ditetapkan dan dikukuhkan sebagai anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);

- k. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bina potensi masyarakat;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam pengawasan dan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait;
- o. menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kabupaten;
- p. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;
- q. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan Tertib Sosial dan Tertib Pendidikan;
- r. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- t. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. melaksanakan kebijakan kegiatan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- v. melaksanakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban umum dalam Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) serta Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasannya; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

I NYOMAN SUTJIDRA