



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- 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 dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu 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 Perangkat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Karangasem 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karangasem.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karangasem.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
11. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Karangasem.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Karangasem.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

FR 89

15. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Camat adalah Camat di Kecamatan Pemerintah Daerah.
19. Lurah adalah Lurah di Kelurahan Pemerintah Daerah.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
21. Eselon adalah tingkatan jabatan Struktural.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

f. R.

*

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 3

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum;
- e. bagian-bagian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Bagian Hukum.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian, dan Pembangunan; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 5

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

f'Raw

90

- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c membawahkan Subbagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 6

Bagan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:

Handwritten signature

Handwritten mark

- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, yang membawahkan Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 9

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (5) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

f Rn
09

Pasal 10

- (1) Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Inspektur Pembantu Investigasi dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Dinas Daerah

Pasal 11

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

7/10

99

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

Pasal 12

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, yang membawahkan:
 1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang membawahkan:

1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum, yang membawahkan:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Seksi Kurikulum.
- g. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dinas Kesehatan merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Bina Konstruksi;
 - g. Bidang Penataan Ruang;
 - h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan Dinas tipe C dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur.
 - d. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - 2. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah;
 - e. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:

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 Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penataan Desa;
 - d. Bidang Kerjasama Desa;
 - e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Bidang Lembaga Desa;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Dinas Perhubungan merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas, yang membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan

FAR

20

2. Seksi Pembinaan dan Keselamatan Lalu Lintas dan Penegakan Hukum.
 - d. Bidang Angkutan, yang membawahkan:
 1. Seksi Terminal dan Parkir; dan
 2. Seksi Angkutan Orang dan Barang.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, yang membawahkan:
 1. Seksi Penyediaan Perlengkapan dan Prasarana Jalan; dan
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan dan Prasarana Jalan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Persandian dan Statistik Sektoral;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi;

- d. Bidang Usaha Menengah, Kecil dan Mikro;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Kebudayaan dan Kesenian;
 - d. Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - e. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Dinas tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan merupakan Dinas tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;

- c. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Peternakan;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. Bidang Perikanan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Koordinasi dan Kerjasama.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Badan Daerah

Pasal 29

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- Badan Perencanaan Daerah;
 - Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (6) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Badan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat

(5) huruf d dan huruf e diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri yang mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Badan Perencanaan Daerah merupakan Badan tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Koordinasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Koordinasi Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Koordinasi Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Badan Perencanaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan Badan tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

f. Dur

sp

- d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di daerah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Badan tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - e. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Badan tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, yang membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Penyusunan dan Informasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, yang membawahkan:
 - 1. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan

2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, yang membawahkan:
 1. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang membawahkan:
 1. Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, yang membawahkan:
 1. Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Pemeriksaan dan Monitoring Pajak Daerah.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang membawahkan:
 1. Subbidang Pendataan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah.
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi, tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Kecamatan

Pasal 34

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf f melaksanakan fungsi koordinatif dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kecamatan Karangasem Tipe A;
 - b. Kecamatan Kubu Tipe A;
 - c. Kecamatan Abang Tipe A;
 - d. Kecamatan Bebandem Tipe A;
 - e. Kecamatan Selat Tipe A;
 - f. Kecamatan Rendang Tipe A;
 - g. Kecamatan Manggis Tipe A; dan
 - h. Kecamatan Sidemen Tipe A.
- (6) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) susunan organisasinya terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh**Kelurahan****Pasal 35**

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam;
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelurahan yang berada di Kecamatan Karangasem yaitu:
 - a. Kelurahan Karangasem;
 - b. Kelurahan Padangkerta; dan
 - c. Kelurahan Subagan.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) susunan organisasinya terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Lurah;
 - c. Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pembangunan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

f Pr

ap

- (6) Bagan organisasi, tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan Pasal 34 ayat (6) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana kerja sebagai Pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. perumusan kajian, telaahan masalah pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi Staf Ahli secara rinci tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Setiap kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi secara vertikal dan horisontal sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Setiap kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan diakhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-Undangan dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Penilai Kinerja.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan jabatan Eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah, Kepala Pelaksana BPBD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah, inspektur pembantu, sekretaris Dinas Daerah, sekretaris Badan Daerah, Direktur rumah sakit umum Daerah tipe C, kepala bagian pada Sekretariat Daerah, kepala bagian pada Sekretariat DPRD, serta Camat merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Sekretaris pada badan penanggulangan bencana Daerah, kepala bidang pada badan penanggulangan bencana Daerah, kepala bidang pada Dinas dan Badan Daerah, kepala bagian pada rumah sakit umum Daerah tipe C, kepala bidang pada rumah sakit umum Daerah tipe C, Direktur rumah sakit pratama, serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, kepala subbagian pada Sekretariat Daerah, kepala subbagian pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan Daerah, rumah sakit umum Daerah tipe C, kepala subbagian pada rumah sakit pratama, kepala seksi pada Dinas Daerah, kepala subbidang pada Badan Daerah, kepala seksi pada rumah sakit umum Daerah tipe C, kepala seksi pada rumah sakit pratama, Kepala UPTD kelas A, serta

kepala seksi pada kecamatan merupakan jabatan Eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (6) Kepala UPTD kelas B, kepala subbagian pada UPTD Kelas A, kepala subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan Eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Kepala UPTD yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian aparatur Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 40

Segala pendanaan untuk kegiatan setiap Perangkat Daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Jabatan dan pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Far
29

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 2 Oktober 2023
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 2 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

TTD

I KETUT SEDANA MERTA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karangasem,

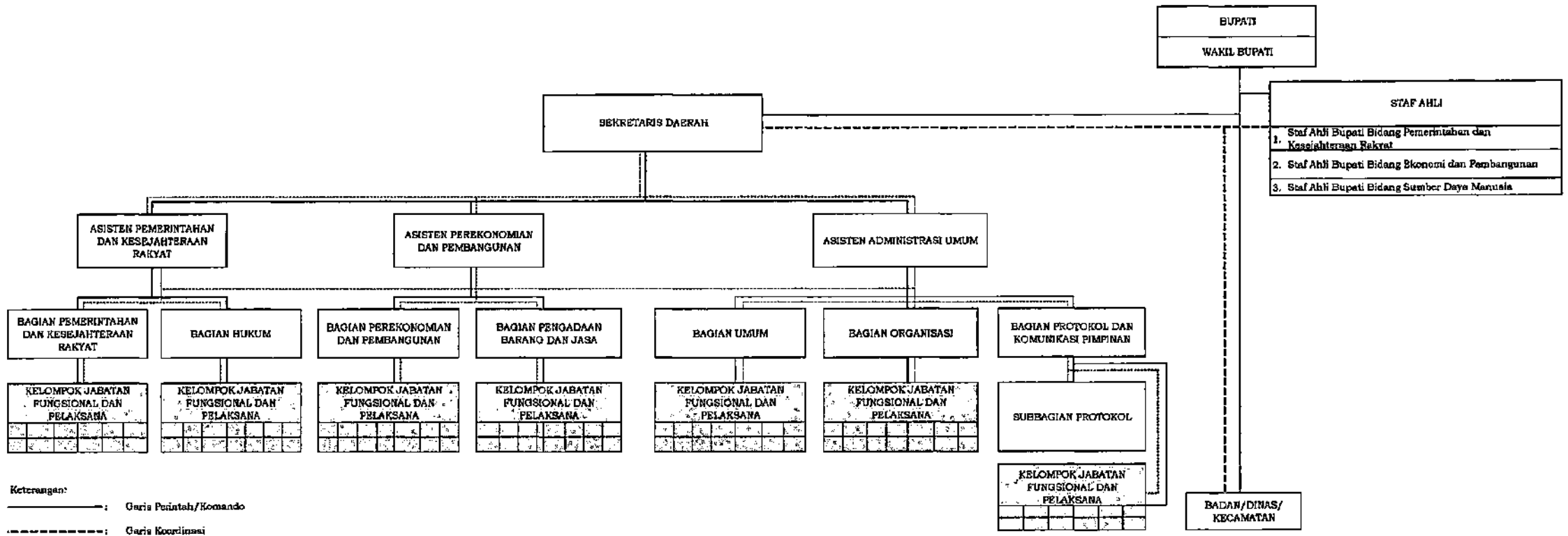


I Komang Suarnatha
NIP. 19821108 200501 1 007

f AR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE A



II. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

I. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah kabupaten;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah kabupaten;
- c. merencanakan dan mengoordinasikan program kerja sekretariat daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas staf ahli bupati;
- h. mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah dan program sekretariat daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang meliputi urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, serta urusan pemerintahan pilihan;
- j. mengarahkan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program sekretariat daerah;
- k. menyediakan dukungan anggaran, sarana dan prasarana kerja untuk staf ahli dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- l. menyelenggarakan administrasi pemerintahan;
- m. mengupayakan alternatif pemecahan masalah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir; dan
- p. melaksanakan fungsi lainnya yang diperintahkan pimpinan.

II. ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan program kerja bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
- g. membina dan mengevaluasi pelaksanaan program bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan tugas-tugas urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, sekretariat DPRD;
- i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.1. BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat, melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. menyusun Memori Serah Terima Jabatan Kepala Daerah;
- g. monitoring dan evaluasi pelimpahan kewenangan Bupati;
- h. penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dalam penyelenggaraan otonomi daerah;

- i. menyiapkan dan memfasilitasi perumusan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan kecamatan/kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah serta penamaan unsur-unsur rupabumi;
- l. fasilitasi penetapan kode dan data kewilayahan;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. pengoordinasian tapal batas administrasi antar daerah kabupaten dan dalam daerah kabupaten;
- o. pemeliharaan monumen atau tugu tapal batas antar daerah kabupaten dan dalam daerah kabupaten;
- p. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- r. fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah.
- s. fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- t. mengoordinasikan pendataan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang belum tertangani Perangkat Daerah lain (tampung tantra) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- u. mengoordinasikan penyusunan kebijakan terkait pembinaan lembaga keagamaan, lembaga sosial kemasyarakatan, lembaga adat dan budaya;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- w. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- x. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk

- dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, sekretariat DPRD;
- y. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- z. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- aa. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.1.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

1.2. BAGIAN HUKUM

Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan bagian hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Hukum;
- g. mengoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan/atau produk hukum daerah;
- h. mengoordinasikan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan pengkajian ulang produk-produk hukum pemerintah kabupaten;
- k. mengoordinasikan penyusunan produk hukum dengan unit terkait dilingkungan pemerintah kabupaten;
- l. mengoordinasikan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara pemerintah kabupaten;
- m. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- o. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

1.2.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan

Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam, melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan tugas-tugas urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang,

pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, unsur penunjang urusan pemerintahan meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan;

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

2.1. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan, pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan bagian perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan, pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, penyusunan program Perekonomian dan Pembangunan, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, penyusunan program

- perekonomian dan pembangunan, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembangunan, pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, penyusunan program perekonomian dan pembangunan, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan daerah;
 - f. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, unsur penunjang urusan pemerintahan meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - g. memfasilitasi rapat kerja pimpinan dengan perangkat daerah maupun dengan stakeholder lainnya;
 - h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - j. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

2.2. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

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

2.2.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan program kerja bidang umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- h. mengoordinasikan dukungan anggaran, sarana dan prasarana kerja; untuk staf ahli dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
- i. mengoordinasikan tugas-tugas urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, pengawasan;
- j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- l. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1. BAGIAN UMUM

Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan bagian bagian umum sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;
- f. kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kebutuhan untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan administrasi, koordinasi, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, tamu/kunjungan dari daerah/kabupaten, tamu Bupati, tamu Wakil Bupati;
- j. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang persandian, statistik, perpustakaan, dan kearsipan serta unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

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

3.1.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

3.2. BAGIAN ORGANISASI

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan bagian organisasi sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. memfasilitasi unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

3.3. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja dan pelaksanaan kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. koordinasi pelaksanaan upacara bendera di tingkat kabupaten;
- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. memfasilitasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- o. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- q. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SUBBAGIAN PROTOKOL

Kepala Subbagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian protokol berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tata usaha persuratan, operasional kantor pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan upacara bendera di tingkat kabupaten;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

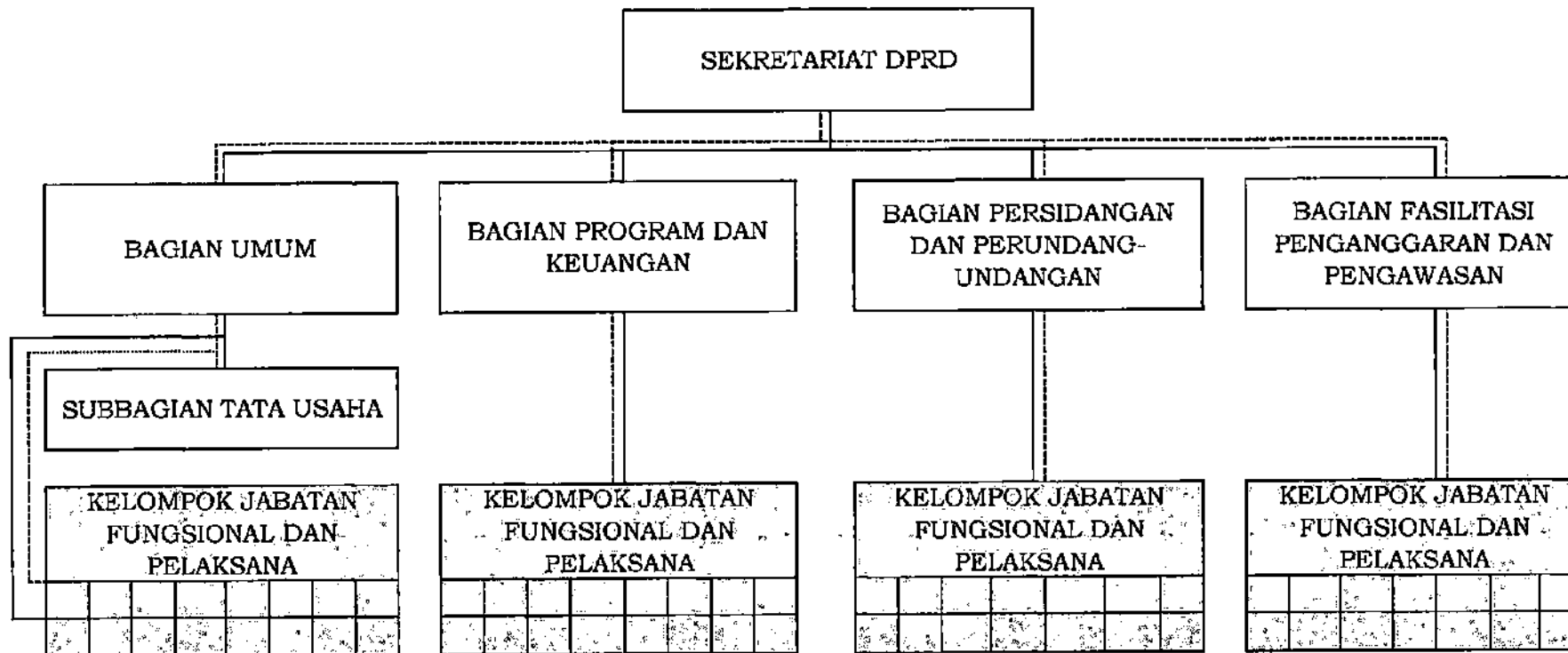
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, TIPE A



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

----- : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Karangasem, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Karangasem, melaksanakan fungsi:

- a. memimpin dan merumuskan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. perumusan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perumusan kebijakan dalam memperlancar tugas Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD dan APBDP;
- l. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- n. mengkoordinasikan, membina, mengarahkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kesekretariatan DPRD;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dalam bentuk

laporan kinerja sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. BAGIAN-BAGIAN

2.1. BAGIAN UMUM

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja Bagian Umum;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan sarana prasarana sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi layanan Administrasi DPRD;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan

informasi dan pertanggungjawaban;

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

2.1.1. SUBBAGIAN TATA USAHA

Subbagian Tata Usaha, pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Karangasem, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja pada Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan pelaksanaan medical *check up* DPRD;
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1.2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

2.2. BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja pada bagian program dan keuangan;
- b. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

2.3. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Kajian Perundang-undangan, Persidangan, Risalah, Humas, Protokol dan Publikasi, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja bagian persidangan dan perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. mengoordinasikan pembahasan raperda;
- d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- e. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- i. mengoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan jaringan dokumen dan informasi hukum (JDIH);
- j. memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas DPRD;
- m. menyelenggarakan publikasi dan Dokumentasi DPRD;
- n. mengelola tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan tim ahli DPRD sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. memfasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;

- q. memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- r. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja DPRD;
- s. memfasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
- t. menyelenggarakan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

2.4. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan

APBD;

- f. memfasilitasi bahan dukugan pengawasan dibidang pemerintahan, hukum, infrastruktur, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat
- k. memfasilitasi kunjungan dalam daerah;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi reses DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah
- p. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.4.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

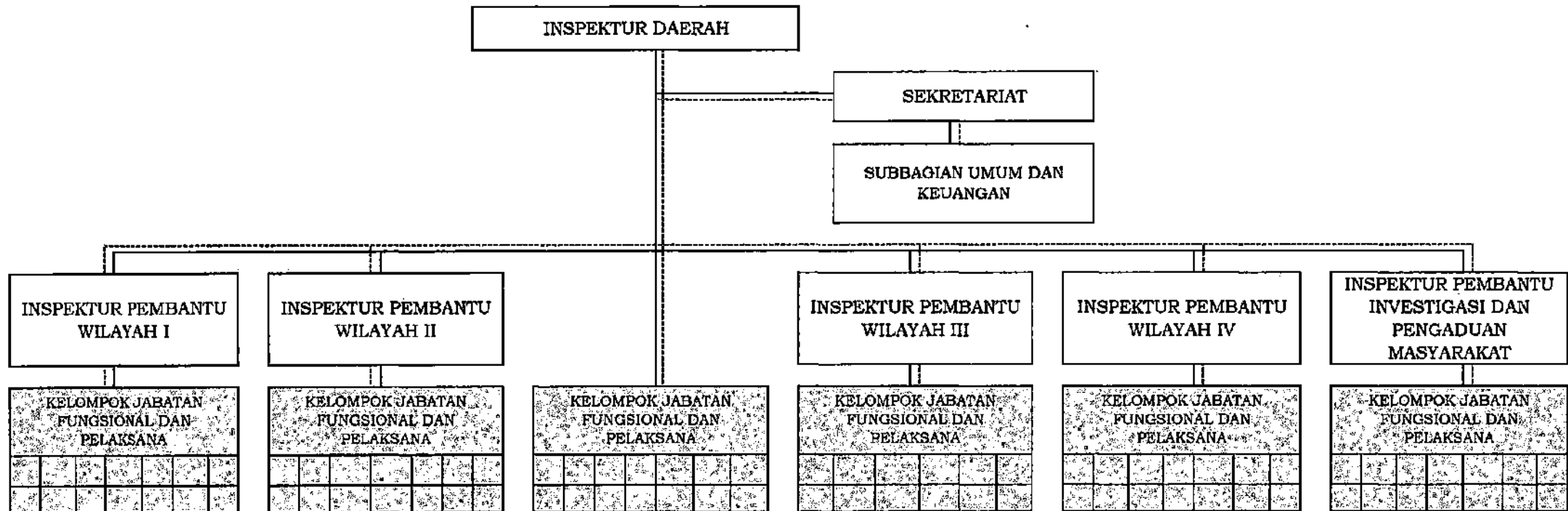
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH, TIPE A



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. INSPEKTUR DAERAH

Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja inspektorat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pembinaan pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat.

2. SEKRETARIAT.

SEKRETARIS

Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah,

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran inspektorat daerah;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan Aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- k. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- l. pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha;

- c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. pelaksanaan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- h. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- i. penatausahaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. penghimpunan dan inventarisasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- m. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. INSPEKTUR PEMBANTU

3.1. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, serta bidang urusan penunjang komite olahraga nasional, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, serta bidang urusan penunjang komite olahraga nasional;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;
- i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah; dan
- k. penyusunan laporan hasil pengawasan.

3.1.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

3.2. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan

(Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah);
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah; dan
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan;

3.2.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

3.3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Inspektorat Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD), Komisi Pemilihan Umum, Bawaslu dan PDAM, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Inspektorat Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD), Komisi Pemilihan Umum, Bawaslu dan PDAM;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;

- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah; dan
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

3.3.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

3.4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang: kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas

- Internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

3.4.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

3.5. INSPEKTUR PEMBANTU INVESTIGASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Inspektur Pembantu Investigasi dan Pengaduan Masyarakat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Inspektur di bidang pelaksanaan pengawasan pemerintahan dan pembangunan, koordinasi upaya pencegahan korupsi, audit atas indikasi kerugian negara/daerah dan menindaklanjuti pengaduan/laporan masyarakat, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. pengelolaan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. pengendalian mutu hasil audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- f. pengkoordinasian kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. pengelolaan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat

- terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. pengendalian mutu hasil pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan program anti korupsi kepada masyarakat dan aparat pemerintahan;
 - j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah; dan
 - l. penyusunan laporan hasil pengawasan.

3.5.1. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

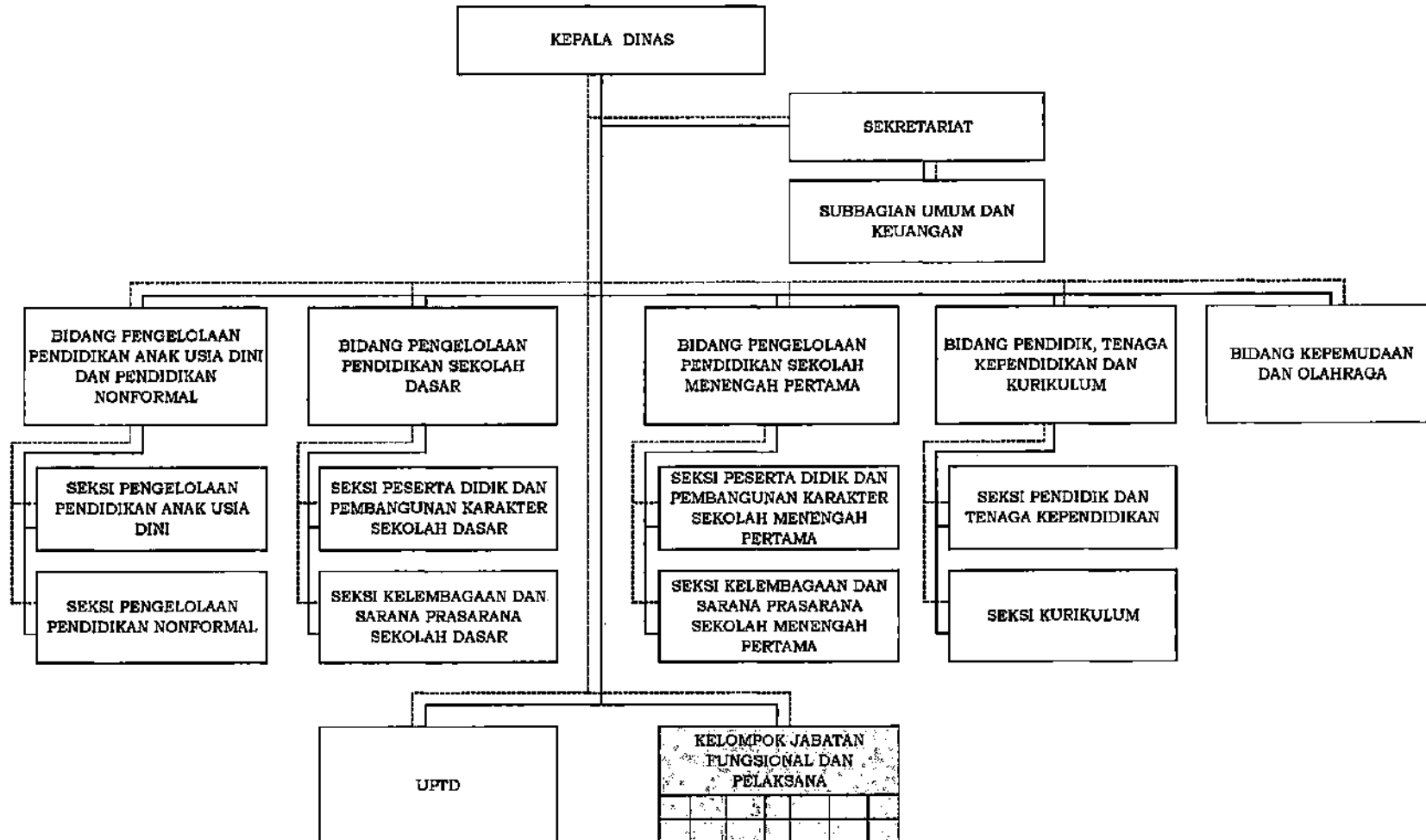
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

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



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan dasar;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- e. rekomendasi, kebijakan dan fasilitas pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
- f. rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. rekomendasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- i. koordinasi, fasilitasi dan penyusunan kebijakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
- j. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;
- k. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
- m. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;

- n. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kabupaten;
- o. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- p. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- r. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan anak usia dini (PAUD);
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan non formal/kesetaraan;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini pada Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENGELOLAAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal pada Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi pengelolaan pendidikan nonformal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Pendidikan sekolah dasar;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

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

3.2.1. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar pada Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

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

3.2.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar pada Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan unit sekolah baru (USB);
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penambahan ruang kelas baru;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan perpustakaan sekolah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga

- sekolah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan mebel sekolah;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan alat rumah tangga sekolah;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan perlengkapan sekolah;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan perlengkapan siswa;
 - s. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
 - t. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - u. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 - v. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
 - w. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
 - x. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan laboratorium sekolah dasar;
 - y. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah dasar;
 - z. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan mebel sekolah;
 - aa. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - bb. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - cc. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama pada Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan

- minat, bakat dan kreativitas peserta didik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama pada Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penambahan ruang kelas baru;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan ruang guru/kepala sekolah/ Tata Usaha

(TU);

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan perpustakaan sekolah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan laboratorium;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan ruang serba guna/aula;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan asrama sekolah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan fasilitas parkir;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan kantin sekolah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat asrama;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi

- sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
 - x. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
 - y. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - z. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan mebel sekolah;
 - aa. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan alat rumah tangga sekolah;
 - bb. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan perlengkapan sekolah;
 - cc. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan perlengkapan siswa;
 - dd. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
 - ee. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - ff. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah;
 - gg. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
 - hh. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi perlengkapan belajar peserta didik;
 - ii. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
 - jj. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
 - kk. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang TU;
 - ll. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi rehabilitasi sedang/berat ruang kepala sekolah;
 - mm. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan mebel sekolah;
 - nn. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil

- pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- oo. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- pp. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KURIKULUM

Kepala Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten;

- h. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.1. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4.2 SEKSI KURIKULUM

Kepala Seksi Kurikulum pada Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

melaksanakan tugas:

- a. penyusunan program kerja seksi Kurikulum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penilaian kelayakan usul perizinan paud dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi vitalitas,

- konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi publikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
 - s. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten;
 - t. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten;
 - u. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - v. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - w. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha

- muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;
 - d. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - e. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
 - f. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
 - g. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - h. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - i. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

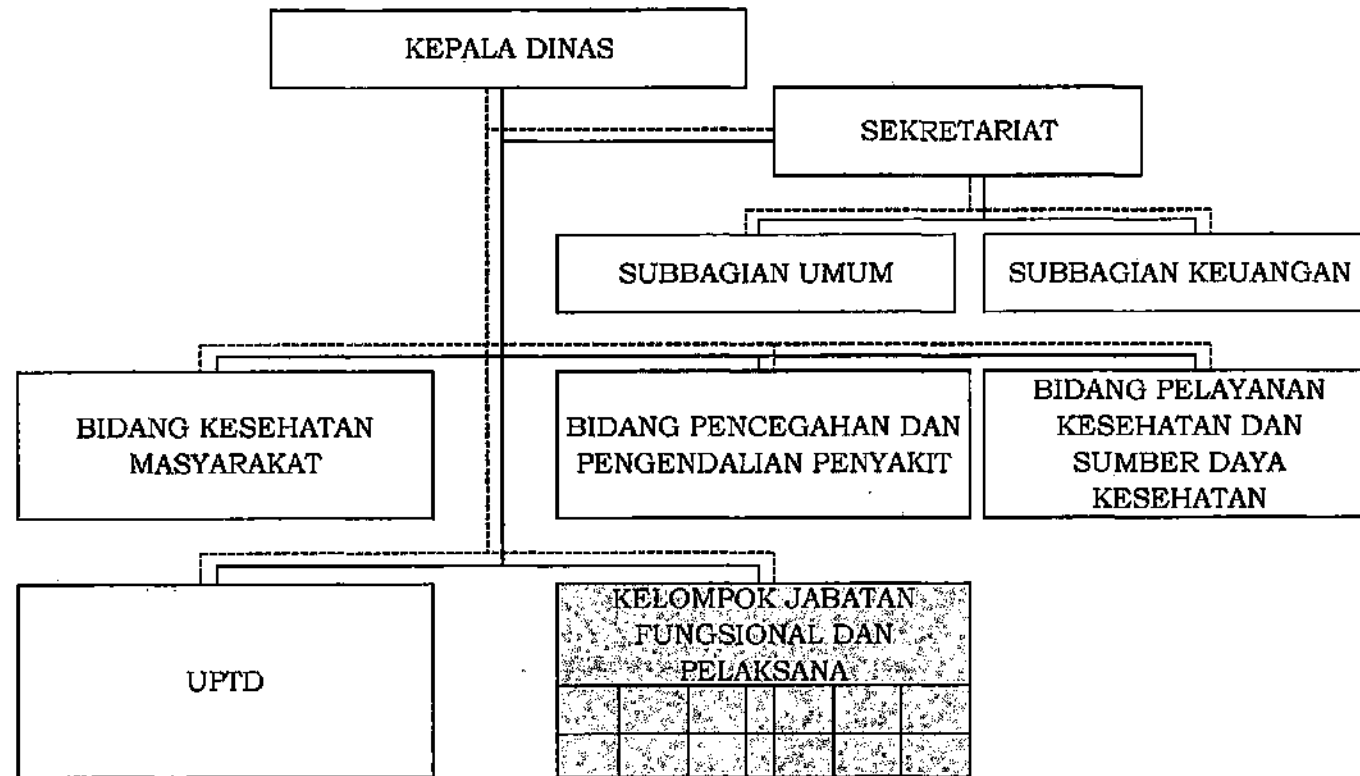
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN, TIPE B



Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

-----: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang kesehatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah kabupaten dan rujukan tingkat daerah kabupaten;
- c. pengelolaan upaya kesehatan masyarakat daerah kabupaten dan rujukan tingkat daerah kabupaten;
- d. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- e. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- f. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan daerah kabupaten;
- g. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- h. penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- i. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- j. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- k. pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga;
- l. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- n. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
- b. merencanakan pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga, dan kesehatan kerja, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga, dan kesehatan kerja, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga, dan kesehatan kerja, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- e. memonitor dan mengevaluasi pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga, dan kesehatan kerja, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. merencanakan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pelaksanaan Surveilans, bencana dan imunisasi;
- c. mengkoordinasikan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pelaksanaan Surveilans, bencana dan imunisasi
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pelaksanaan Surveilans, bencana dan imunisasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pelaksanaan Surveilans, bencana dan imunisasi;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. merencanakan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan, pemberian rekomendasi dan pengawasan perizinan fasilitas kesehatan, sistem informasi kesehatan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan mutu pelayanan kesehatan, dan pelaksanaan pelayanan kesehatan lainnya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan, pemberian rekomendasi dan pengawasan perizinan fasilitas kesehatan, sistem informasi kesehatan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan mutu pelayanan kesehatan, dan pelaksanaan pelayanan kesehatan lainnya;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan, pemberian rekomendasi dan pengawasan perizinan fasilitas kesehatan, sistem informasi kesehatan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan mutu pelayanan kesehatan, dan pelaksanaan pelayanan kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan, pemberian rekomendasi dan pengawasan perizinan fasilitas kesehatan, sistem informasi kesehatan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan mutu pelayanan kesehatan, dan pelaksanaan pelayanan kesehatan lainnya;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

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

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

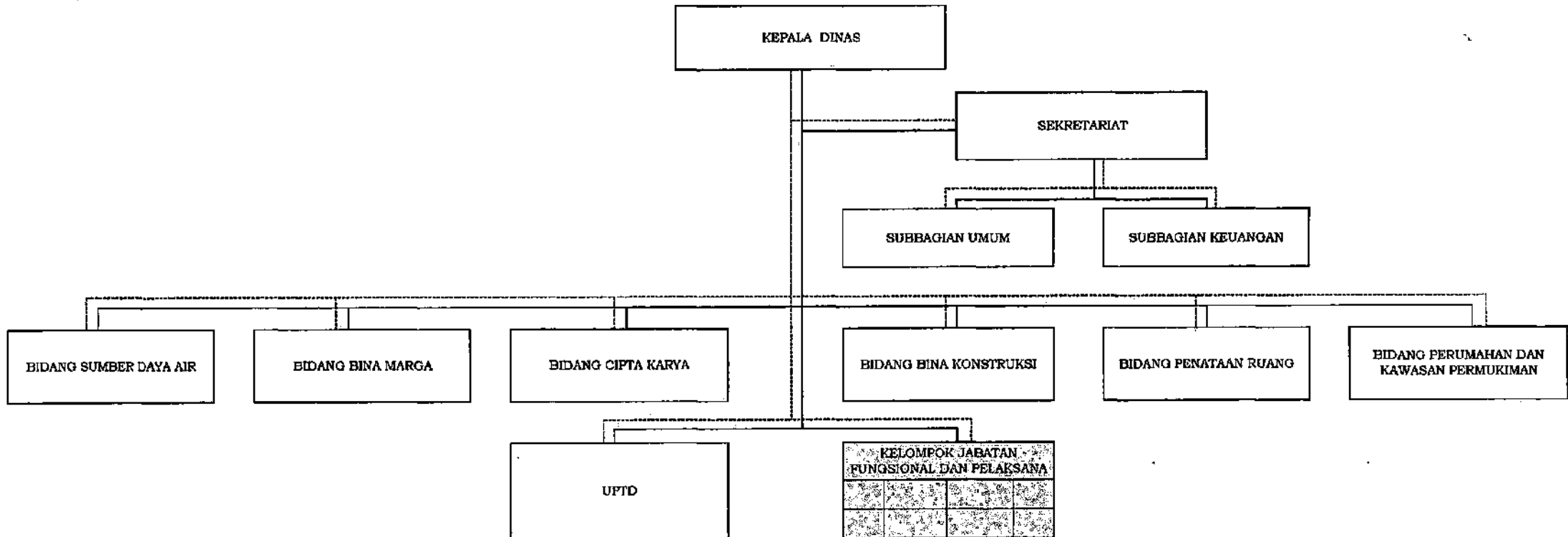
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

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



Keterangan:
 _____: Garis Perintah/Komando
 - - - - -: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan melaksanakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan dan koordinasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan dan koordinasi pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
- g. perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
- h. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten kawasan strategis;
- i. perumusan kebijakan dan koordinasi dan fasilitasi

- penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- j. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - k. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - l. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - m. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - n. rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - o. perumusan kebijakan dan koordinasi pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - p. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten;
 - q. fasilitasi dan koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - r. perumusan kebijakan dan koordinasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - s. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
 - t. perumusan kebijakan dan koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - u. perumusan kebijakan dan koordinasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - v. perumusan kebijakan dan koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - w. perumusan kebijakan dan koordinasi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
 - x. perumusan kebijakan dan koordinasi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
 - y. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;

- z. perumusan kebijakan dan koordinasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum psu tingkat kemampuan kecil;
- aa. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- bb. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- cc. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem dan melaksanakan fungsi:

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

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG SUMBER DAYA AIR

Kepala Bidang Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang sumber daya air;
- b. pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG BINA MARGA

Kepala Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang bina marga;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan jalan kabupaten;

- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG CIPTA KARYA

Kepala Bidang Cipta Karya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang cipta karya;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten;
- h. pembangunan monumen atau tugu tapal batas antar daerah kabupaten dan dalam daerah kabupaten;
- i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG BINA KONSTRUKSI

Kepala Bidang Bina Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang bina konstruksi;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- d. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5. BIDANG PENATAAN RUANG

Kepala Bidang Penataan Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Penataan Ruang sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang penataan ruang;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR) kabupaten;
- c. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanahan dalam daerah kabupaten;
- h. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6. BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kepala Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- l. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
- m. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- n. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- o. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

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

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

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

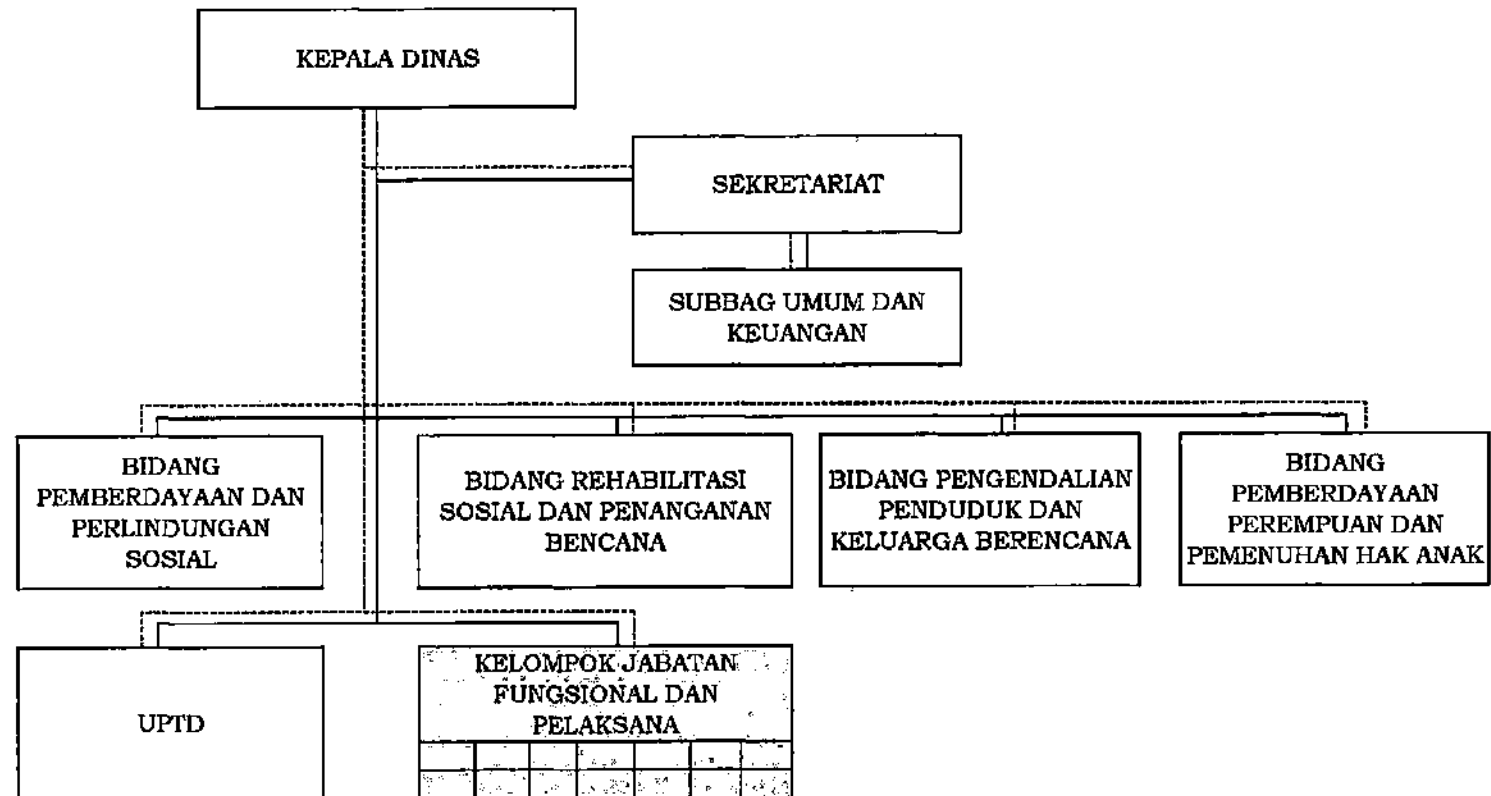
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

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



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- c. fasilitasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di daerah kabupaten;
- f. fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- h. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemeliharaan anak-anak terlantar;
- i. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi rehabilitasi

sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;

- j. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- k. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- l. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
- m. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
- n. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemeliharaan taman makam/tugu pahlawan nasional kabupaten;
- o. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat daerah kabupaten;
- p. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
- q. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah kabupaten;
- r. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
- s. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
- t. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten;
- u. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;

- v. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- w. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- x. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat daerah kabupaten;
- y. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat daerah kabupaten;
- z. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;
- aa. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
- bb. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
- cc. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- dd. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- ee. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten;
- ff. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- gg. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi

- pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- hh. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah kabupaten;
 - ii. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan;
 - jj. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - kk. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - ll. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - mm. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
 - nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. koordinasi penyusunan program kerja lingkup sekretariat;

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

- anggaran;
- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pemberdayaan dan perlindungan sosial;
- b. fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- c. fasilitasi dan koordinasi pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di wilayah kabupaten;
- f. fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan anak-anak terlantar;
- g. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- h. fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan taman makam/Tugu Pahlawan Nasional Kabupaten;
- i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN BENCANA

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang rehabilitasi sosial dan penanganan bencana;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten;
- f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
- g. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan dengan baik;

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

- 3.3. **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kabupaten;
 - d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 - e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
 - f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di daerah kabupaten;
 - g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - h. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- i. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten;

- f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten;
- g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten;
- h. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
- i. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- j. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- k. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten;
- l. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pelebagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten;
- m. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;
- n. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
- o. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
- p. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- q. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- r. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

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

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

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

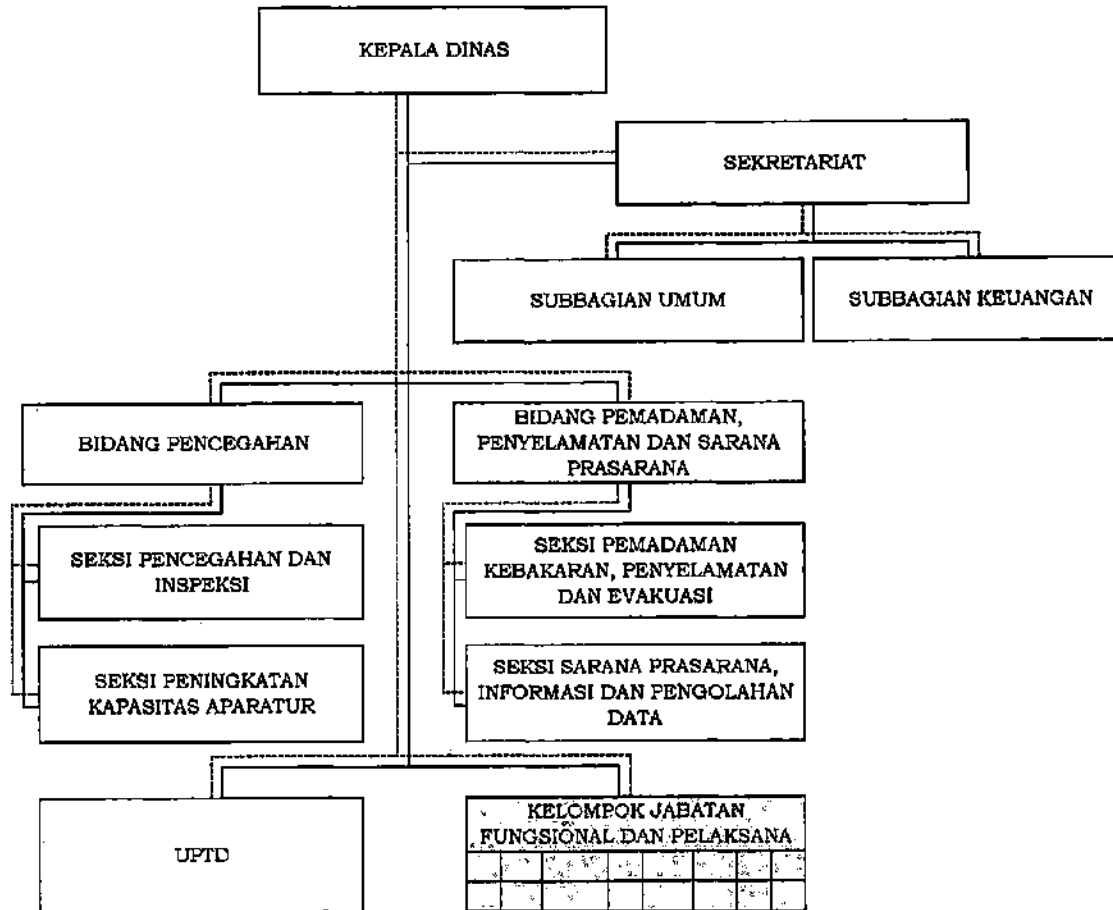
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN, TIPE C



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten Karangasem;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi investigasi kejadian kebakaran;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- h. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai

tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENCEGAHAN

Kepala Bidang Pencegahan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pencegahan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pencegahan;
- b. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Kabupaten Karangasem;
- c. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- d. pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran (BALAKAR), serta sosialisai dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi pada Bidang Pencegahan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pencegahan dan inspeksi;
- b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemuktahiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- c. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Karangasem;
- d. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Karangasem;
- e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan barisan relawan kebakaran (Balakar), satuan relawan kebakaran (Satlakar) dan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG);
- f. menyelenggarakan 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;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah Kabupaten Karangasem dalam pencegahan dan penanggulangan Kebakaran;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan inspeksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1.2. SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur pada Bidang Pencegahan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi peningkatan kapasitas aparatur;
- b. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kapasitas aparatur; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. BIDANG PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN SARANA PRASARANA

Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun,

merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten Karangasem, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kabuapten Karangasem;
- c. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi penyelenggaraan penyelamatan dan evaluasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- d. penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI PEMADAMAN KEBAKARAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi pada Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana

Prasarana Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi;
- b. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten Karangasem, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kabupaten Karangasem;
- c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten Karangasem;
- d. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten Karangasem;
- e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten Karangasem;
- f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Karangasem;
- g. menyelenggarakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Karangasem;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2.2. SEKSI SARANA PRASARANA, INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA

Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data pada Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi sarana prasarana,

- informasi dan pengolahan data;
- b. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana prasarana, informasi dan pengolahan data; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TIPE B



Keterangan:

- _____ : Garis Perintah/Komando
- : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi KLHS untuk kebijakan, rencana dan/atau program (KRP) kabuapten;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- i. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
- j. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan

- hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
- k. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
 - l. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - m. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, dan usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten;
 - n. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan sampah;
 - o. rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - p. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - q. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan taman hutan raya (TAHURA) kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - s. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas lingkungan hidup;

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum Dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PERENCANAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Bidang Perencanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perencanaan pengelolaan lingkungan hidup;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) kabupaten;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengakuan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) kabupaten;
- h. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan

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

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

3.2. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan sampah;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyimpanan sementara limbah B3;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sampah;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- g. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengendalian lingkungan hidup;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati kabupaten;
- h. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

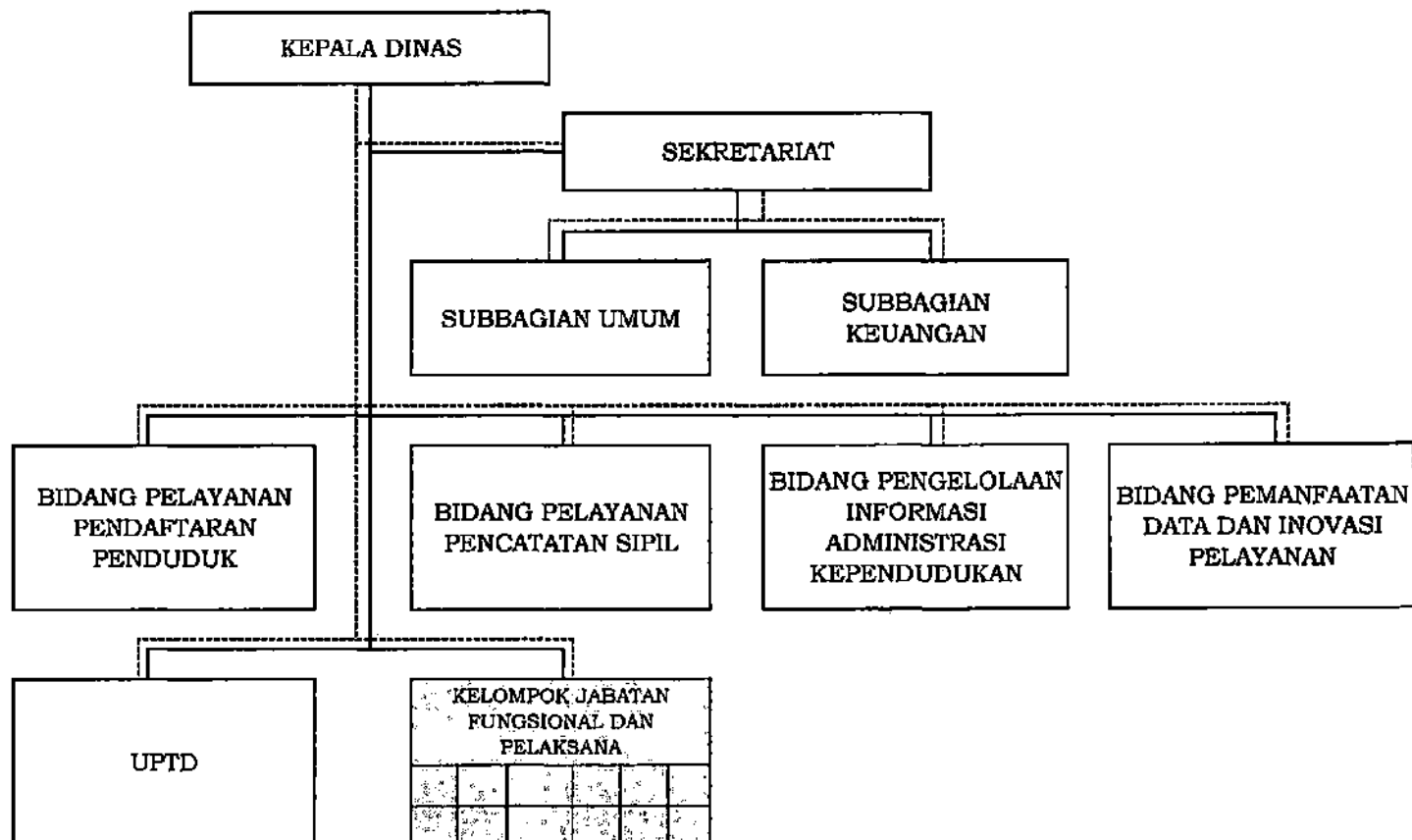
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, TIPE A



Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

- - - - -: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelayanan pencatatan sipil;
- d. koordinasi dan fasilitasi pengumpulan data kependudukan;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten;
- f. koordinasi dan fasilitasi penyusunan profile kependudukan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- h. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem Kabupaten Karangasem dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penataan pendaftaran penduduk;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pemanfaatan data dan

- inovasi pelayanan;
- b. penyusunan rencana Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyusunan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Kerjasama dibidang administrasi kependudukan;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
 - j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

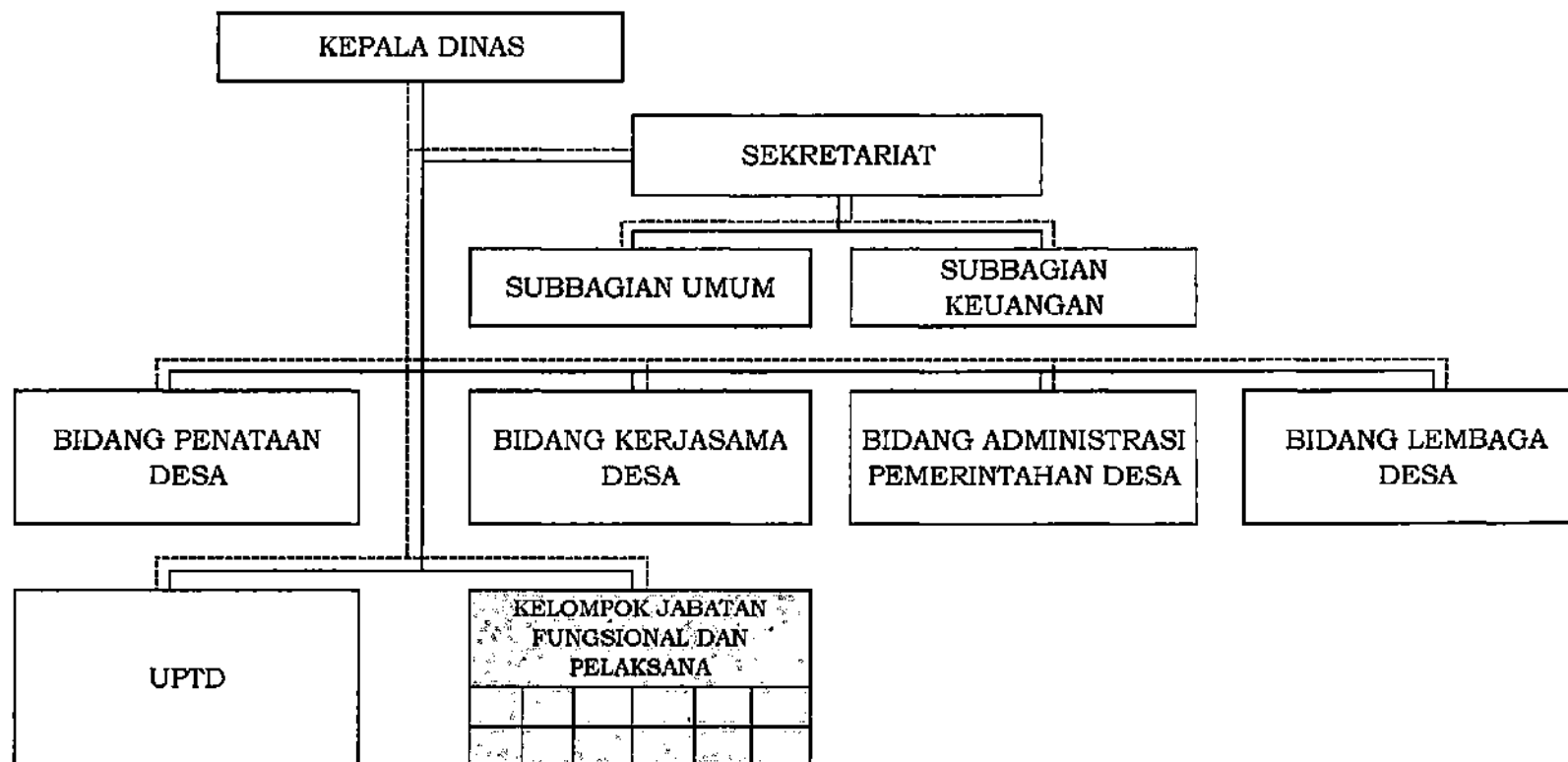
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, TIPE A



Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

- - - - -: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan penataan Desa;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi kerja sama antar-desa dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Karangasem;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten karangasem dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah Kabupaten Karangasem;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- h. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian

dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.3. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENATAAN DESA

Kepala Bidang Penataan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Penataan Desa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang penataan desa;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan penataan desa;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG KERJASAMA DESA

Kepala Bidang Kerjasama Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Kerjasama Desa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang kerjasama desa;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama antar desa;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang administrasi pemerintahan desa;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG LEMBAGA DESA

Kepala Bidang Lembaga Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Lembaga Desa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang lembaga desa;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten/kota serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

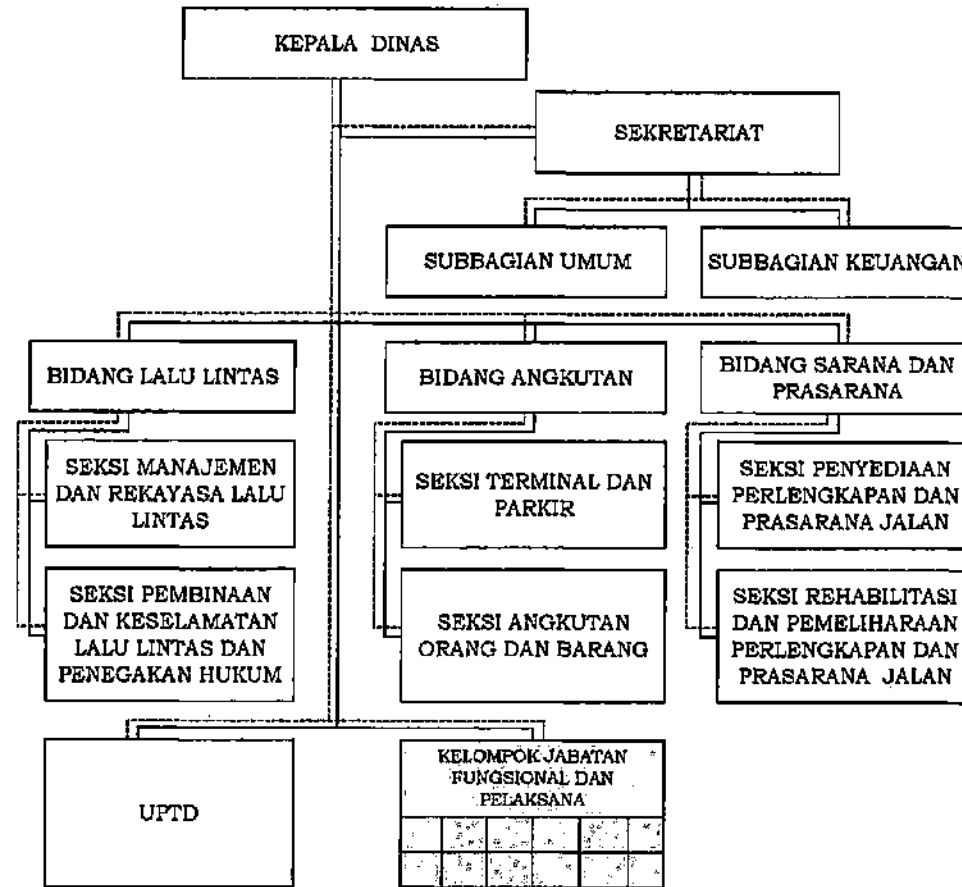
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, TIPE B



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan (untuk wilayah daratan) yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten Karangasem;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Karangasem;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- e. fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten Karangasem;
- h. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten Karangasem;
- i. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten Karangasem;
- j. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten Karangasem;
- k. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Karangasem;
- l. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Karangasem;
- m. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1

- (satu) daerah Kabupaten Karangasem;
- n. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Karangasem;
 - o. fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Karangasem;
 - p. fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Karangasem;
 - q. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten Karangasem;
 - r. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - s. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas perhubungan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan sekretaris dinas perhubungan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian keuangan;
- b. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG LALU LINTAS

Kepala Bidang Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang lalu lintas;
- b. fasilitasi dan koordinasi penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin) untuk jalan kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PEMBINAAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS DAN PENEGAKAN HUKUM

Kepala Seksi Pembinaan dan Keselamatan dan Penegakan Hukum pada Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pembinaan dan keselamatan dan penegakan hukum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG ANGKUTAN

Kepala Bidang Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan,

menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Angkutan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang angkutan;
- b. fasilitasi dan koordinasi pengelola terminal penumpang tipe C;
- c. fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. fasilitasi dan koordinasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah;
- e. fasilitasi dan koordinasi penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. fasilitasi dan koordinasi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. fasilitasi dan koordinasi penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. fasilitasi dan koordinasi penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. fasilitasi dan koordinasi penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI TERMINAL DAN PARKIR

Kepala Seksi Terminal dan Parkir pada Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi terminal dan parkir;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI ANGKUTAN ORANG DAN BARANG

Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang pada Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi angkutan orang dan barang;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan trayek perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah

- kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang sarana dan prasarana;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

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

3.3.1. SEKSI PENYEDIAAN PERLENGKAPAN DAN PRASARANA JALAN

Kepala Seksi Penyediaan Perlengkapan dan Prasarana Jalan pada Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi penyediaan perlengkapan dan prasarana jalan;
- b. menyiapkan bahan pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN DAN PRASARANA JALAN

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan dan Prasarana Jalan pada Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan dan prasarana jalan;
- b. menyiapkan bahan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- c. menyiapkan bahan Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan

- pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

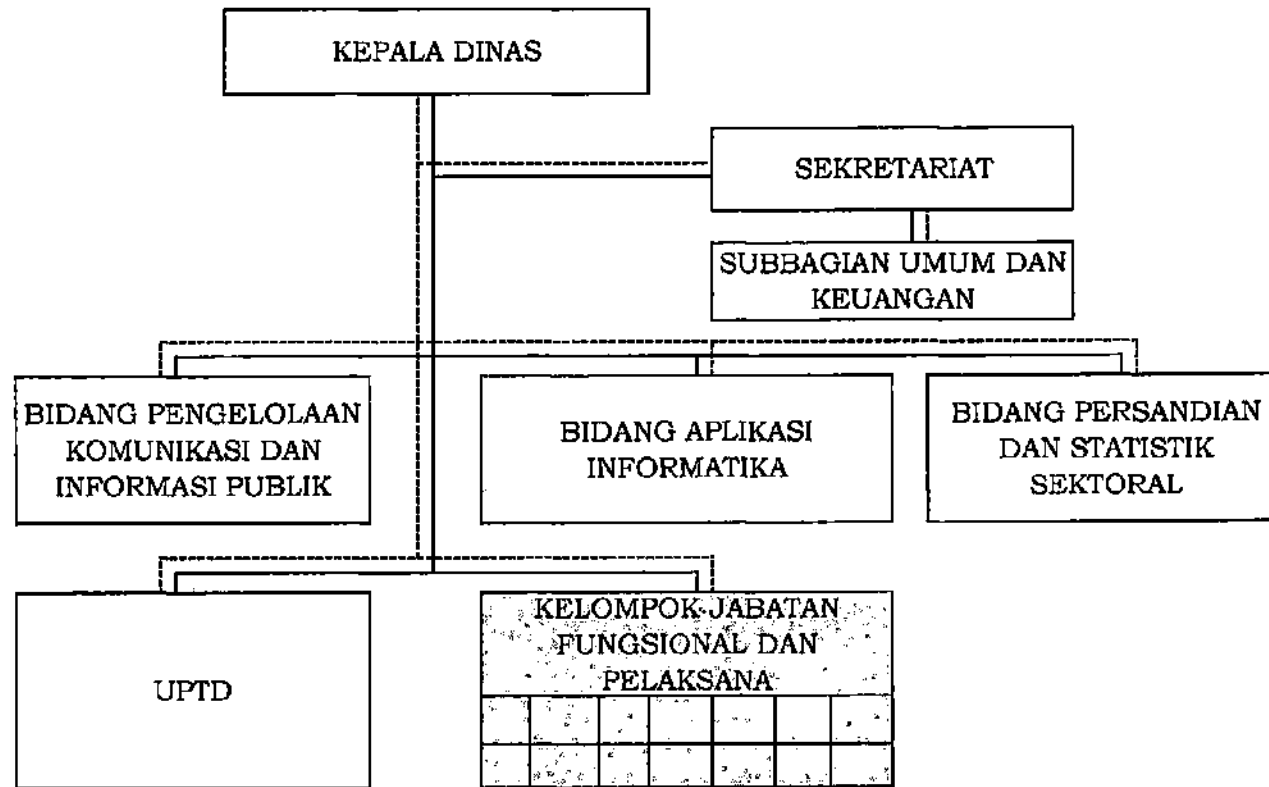
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, TIPE B



Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

- - - - -: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan *e-government* di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- i. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1.SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

- i. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin,

mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang aplikasi informatika;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan *e-government* di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK SEKTORAL

Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik Sektoral sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang persandian dan statistik sektoral;
- b. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;
- c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan

- kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

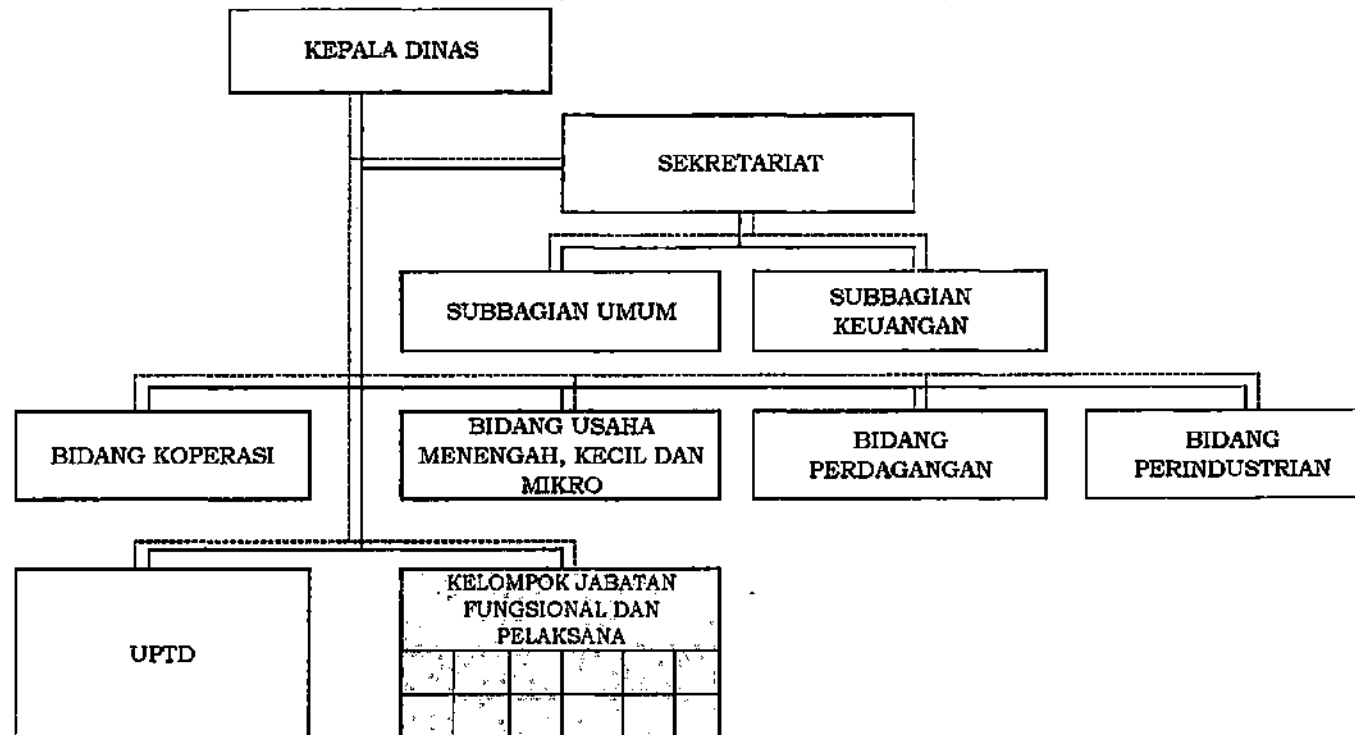
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH

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



Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

- - - - -: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- g. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- h. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;

- i. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- j. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- k. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- l. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- m. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- n. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- o. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten Karangasem;
- p. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
- q. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- r. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- s. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- t. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi untuk menjamin

- ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kabupaten Karangasem;
- u. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Kabupaten Karangasem;
 - v. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah Kabupaten Karangasem;
 - w. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten Karangasem dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - x. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah Kabupaten Karangasem;
 - y. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten Karangasem);
 - z. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
 - aa. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penetapan rencana pembangunan industri kabupaten Karangasem;
 - bb. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan IUI kecil dan IUI menengah;
 - cc. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah;
 - dd. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah Kabupaten Karangasem;
 - ee. koordinasi penyampaian laporan informasi industri untuk: IUI kecil dan izin perluasannya, IUI menengah dan izin perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah Kabupaten Karangasem;
 - ff. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - gg. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan

hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga,

- barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi Publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG KOPERASI

Kepala Bidang Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Koperasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang koperasi;
- b. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam

- untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
- c. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 - d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah kabupaten;
 - e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten;
 - g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten;
 - h. penyuluhan, fasilitasi pembentukan koperasi;
 - i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG USAHA MENENGAH, KECIL DAN MIKRO

Kepala Bidang Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM) pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM) sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang usaha menengah, kecil dan mikro;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PERDAGANGAN

Kepala Bidang Perdagangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perdagangan;
- b. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
- c. fasilitasi rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang;
- d. fasilitasi rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
- e. fasilitasi rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;

- f. fasilitasi rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah kabupaten;
- h. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- i. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- k. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah kabupaten;
- l. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- m. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat Daerah kabupaten;
- n. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten;
- o. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- p. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- q. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG PERINDUSTRIAN

Kepala Bidang Perindustrian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perindustrian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perindustrian;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penerbitan izin usaha industri (IUI), izin perluasan usaha industri (IPUI), izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) kewenangan kabupaten/kota berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI DAN IPKI kewenangan kabupaten;
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

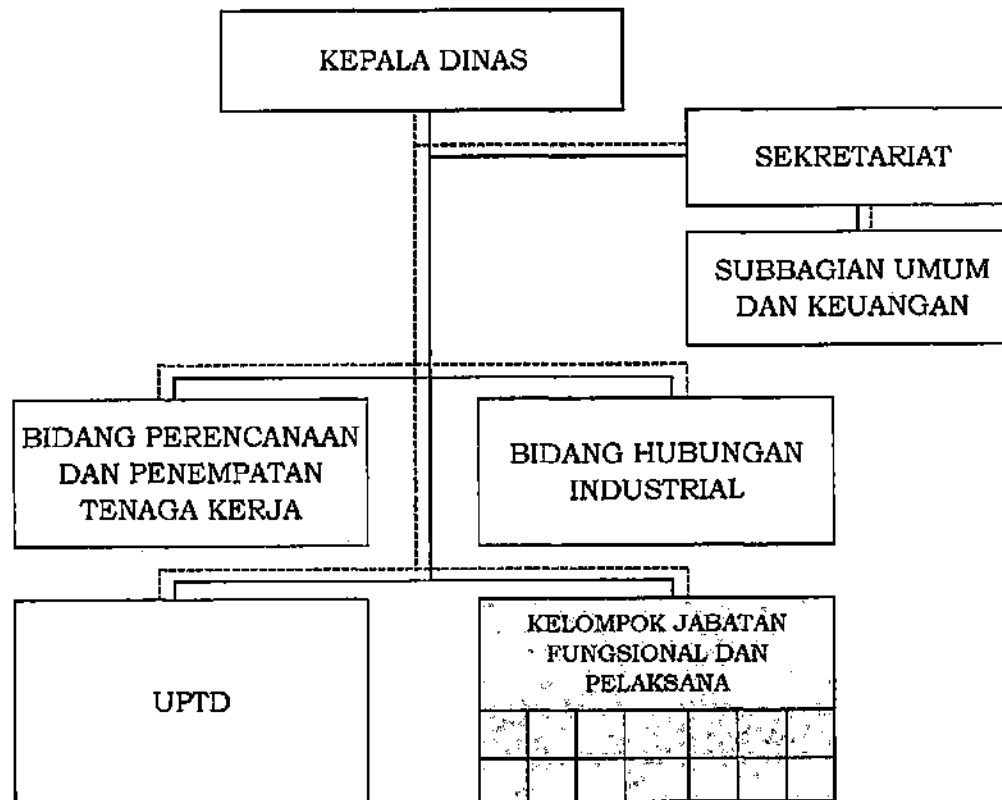
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN, TIPE B



Keterangan:

- : Garis Perintah/Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan melaksanakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan Program kerja Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas meliputi: bidang perencanaan dan penempatan tenaga kerja, bidang hubungan industrial;
- d. mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dalam pelaksanaan tugas agar beijakan lancar;
- e. menerbitkan rekomendasi izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. menerbitkan rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan penyusunan Rencana Tenaga Kerja(RTK);
- i. menerbitkan rekomendasi izin penerbitan perpanjangan iuran masuk tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. memfasilitasi urusan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial

- kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja;
- n. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas, dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT.

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem dan melaksanakan fungsi:

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha;
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan

- ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan system pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PERENCANAAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA.

Kepala Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perencanaan dan penempatan tenaga kerja;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK)
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan proses perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- d. pembinaan dan pengawasan LPKS serta fasilitasi akreditasi LPKS;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;

- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan antarkerja di daerah kabupaten;
- i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
- k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten;
- l. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penerbitan perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- m. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

Kepala Bidang Hubungan Industrial pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Hubungan Industrial sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang hubungan industrial;
- b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
- d. fasilitasi penetapan besaran upah minimum kabupaten;
- e. pembinaan dan pembentukan serikat pekerja/serikat buruh;
- f. pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerja Swasta (LKS) *bipartit*;
- g. fasilitasi pemberinan perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- h. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

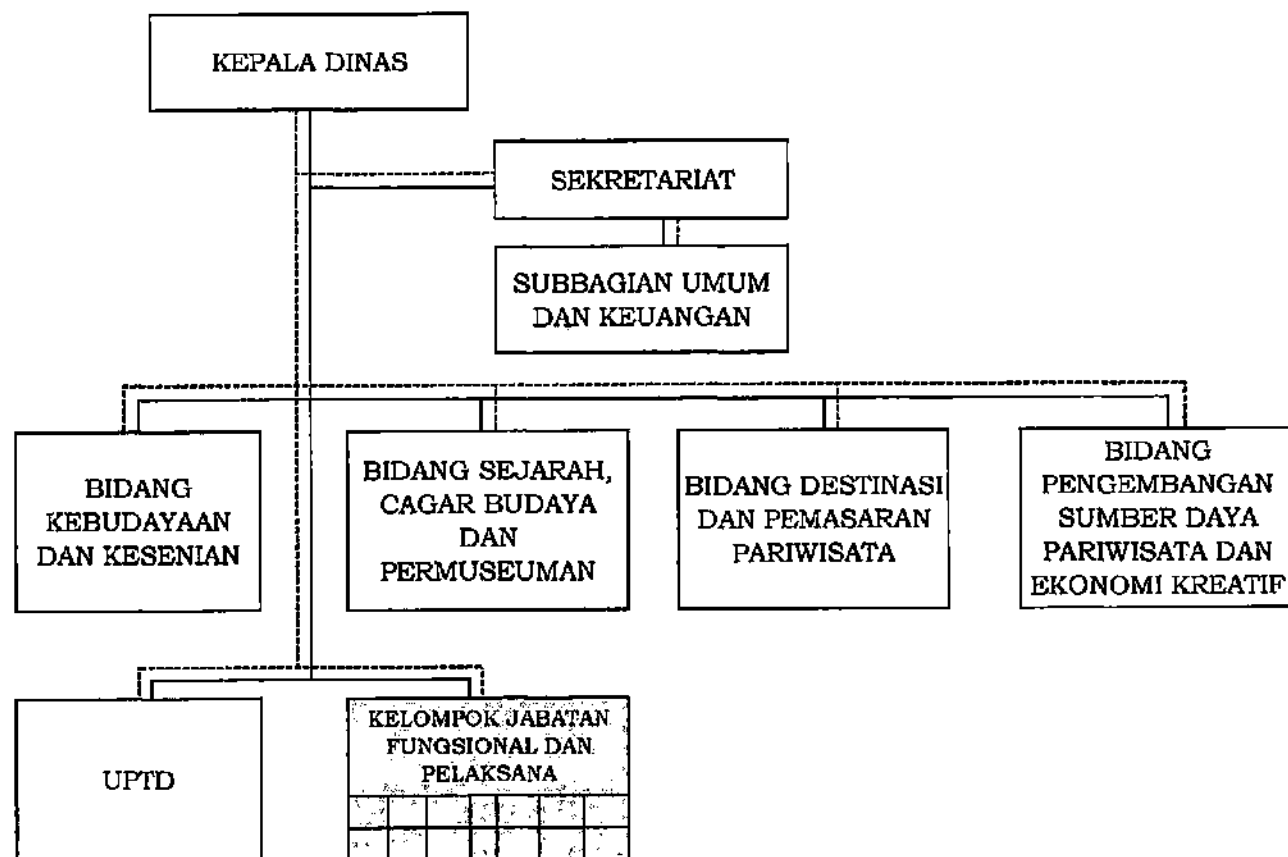
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, TIPE A



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, dan pariwisata yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan cagar budaya Peringkat kabupaten;
- h. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan cagar budaya Peringkat kabupaten;
- i. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- j. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan museum kabupaten;
- k. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
- l. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- m. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan

- program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
 - j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas kebudayaan dan pariwisata; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

- destinasi Pariwisata kabupaten;
- n. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
- o. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- p. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah kabupaten;
- q. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- r. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan umum Lembaga Perkreditan Desa (LPD);
- s. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- t. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas kebudayaan dan pariwisata;
- b. koordinasi penyusunan program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG KEBUDAYAAN DAN KESENIAN

Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Kesenian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang kebudayaan dan kesenian;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan umum Lembaga Perkreditan Desa (LPD);
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG SEJARAH, CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan

Permuseuman sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan sejarah lokal dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan museum kabupaten;
- g. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG DESTINASI DAN PEMASARAN PARIWISATA

Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang destinasi dan pemasaran pariwisata;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;

- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah kabupaten;
- f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- g. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan peningkatan kapasitas

sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;

- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

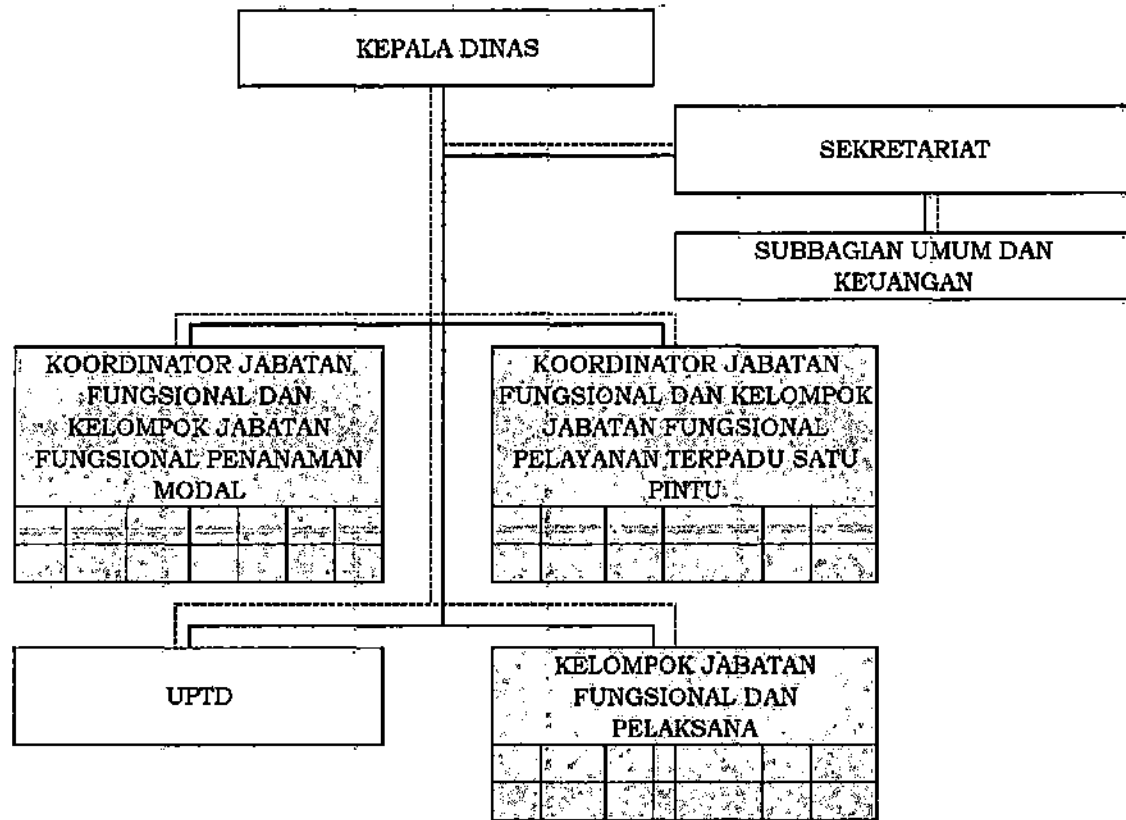
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TIPE B



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

7

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten;
- h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- j. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh

kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan

- ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- h. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- k. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENANAMAN MODAL

3.1. KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

Koordinator Jabatan Fungsional pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi(secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

4. KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

4.1. KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

Koordinator Jabatan Fungsional pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4.2. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

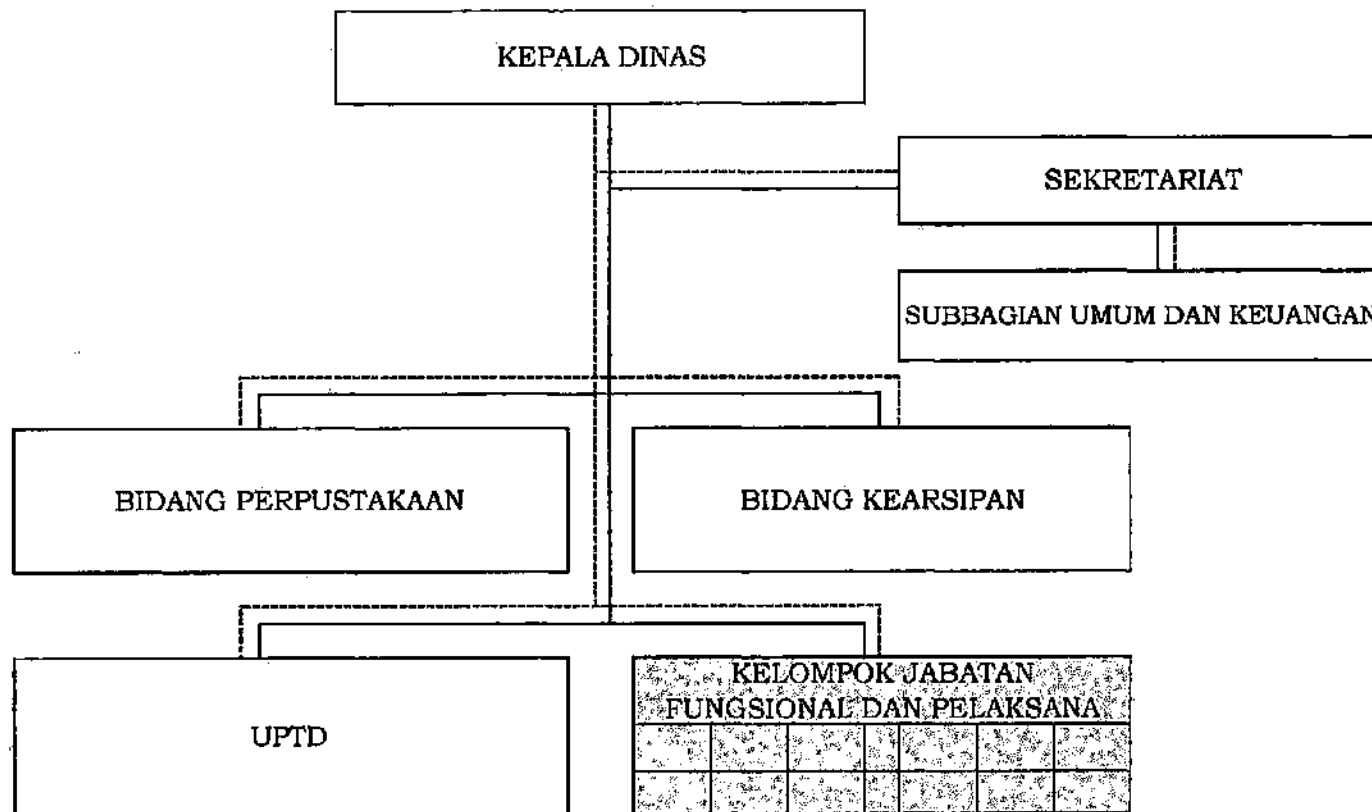
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, TIPE B



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

----- : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, dan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
- h. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
- i. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

- j. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- k. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- m. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- p. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan;
- b. koordinasi penyusunan program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

- program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PERPUSTAKAAN

Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perpustakaan;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG KEARSIPAN

Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Kearsipan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang kearsipan;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan arsip statis daerah kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
- i. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
- j. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;
- k. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

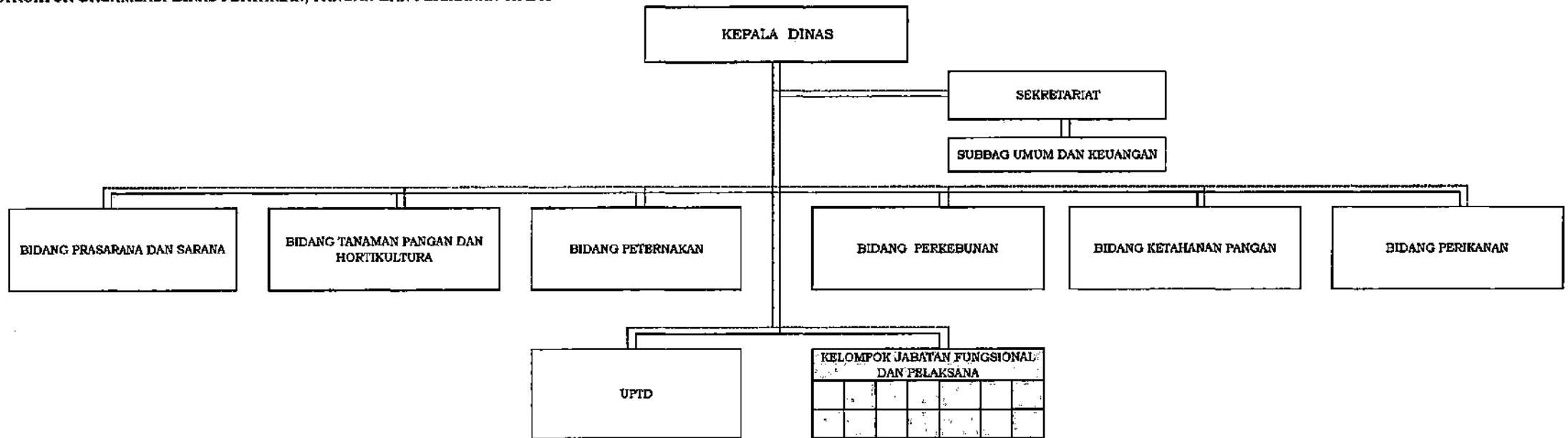
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN TIPE A



Keterangan:

- : Garis Perintah/Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

22

II. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan dalam daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijanya pakan ternak dalam daerah kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyediaan benih/bibit ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain;
- h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan prasarana pertanian;
- i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten;
- j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan lahan penggembalan umum;
- k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah

- penyakit hewan menular dalam daerah kabupaten;
- l. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengawasan pasokan hewan dan produk hewan ke daerah kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah kabupaten;
 - m. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah kabupaten;
 - n. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
 - p. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
 - q. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - r. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, subdistributor) obat hewan;
 - s. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten;
 - t. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - u. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
 - v. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
 - w. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - x. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;

- y. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- z. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam daerah kabupaten;
- aa. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- bb. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten;
- cc. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
- dd. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- ee. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- ff. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- gg. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- hh. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas; dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan, program penyuluhan pertanian dan program kerja lingkup bidang prasarana dan sarana;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- g. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- h. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- j. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana dan penyuluhan;
- m. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program kerja lingkup bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3 BIDANG PETERNAKAN

Kepala Bidang Peternakan pada Dinas Pertanian, Pangan dan

Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Peternakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program kerja lingkup bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.4 BIDANG PERKEBUNAN

Kepala Bidang Perkebunan pada Dinas Pertanian, Pangan dan

Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta program kerja lingkup bidang perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.5 BIDANG KETAHANAN PANGAN

Kepala Bidang Ketahanan Pangan pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan

evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program kerja lingkup bidang ketahanan pangan;
- b. penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan Daerah Kabupaten Karangasem;
- c. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah Kabupaten Karangasem dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- d. pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan kabupaten karangasem;
- e. penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- g. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- h. penanganan kerawanan pangan kewenangan Kabupaten Karangasem;
- i. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar Daerah Kabupaten Karangasem;
- j. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.6 BIDANG PERIKANAN

Kepala Bidang Perikanan pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perikanan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perikanan;
- b. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah kabupaten;
- d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
- e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- f. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- g. fasilitasi rekomendasi pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- h. fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan, pencegahan, pengendalian hama penyakit ikan;
- j. fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- k. fasilitasi Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- l. fasilitasi pemberdayaan pembudi daya ikan kecil;
- m. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- n. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- o. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

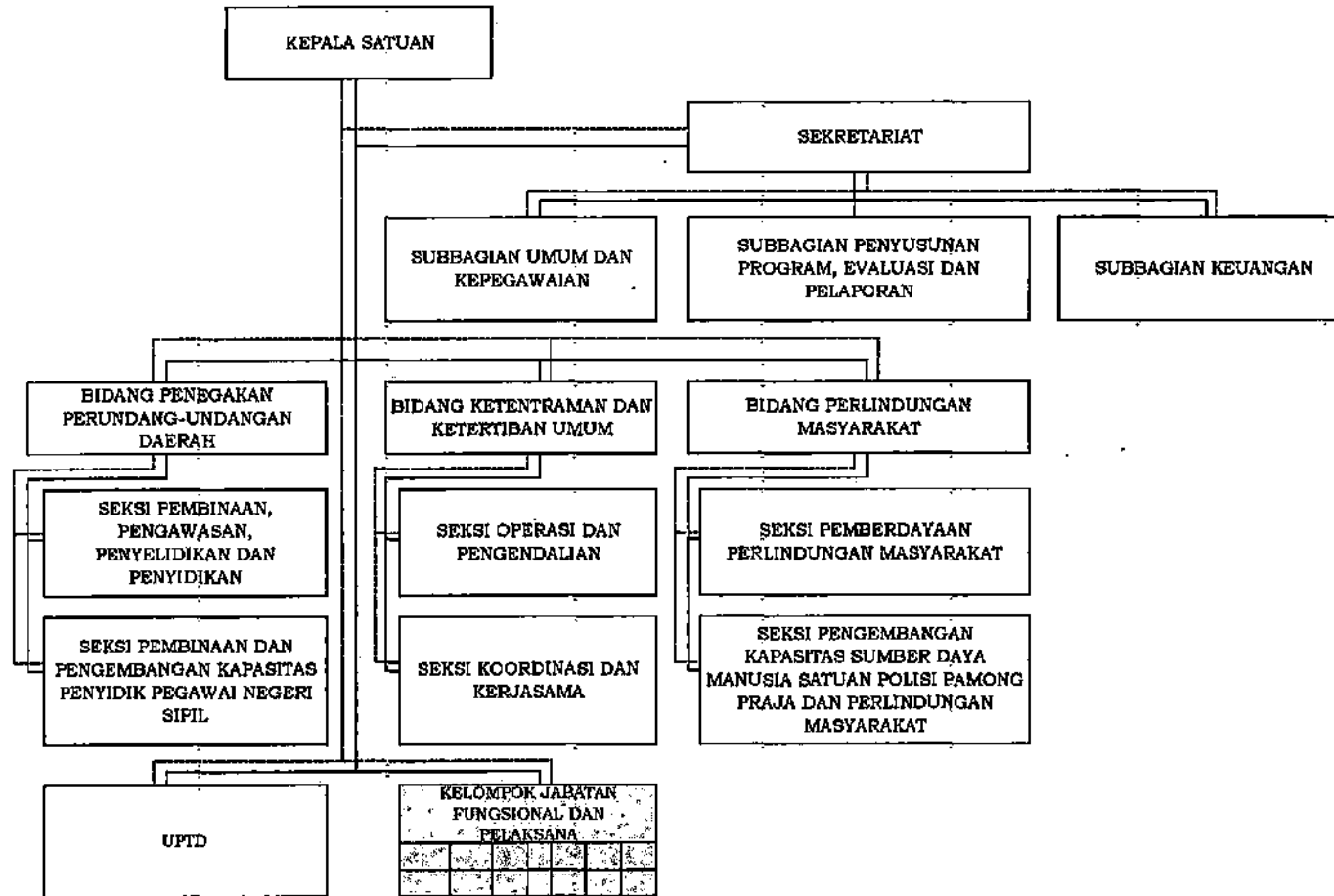
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

L. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, TIPE A



Keterangan:
 ————— : Garis Perintah/Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum) yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penegakan Perda Kabupaten dan peraturan bupati;
- d. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Karangasem;
- e. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- f. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- h. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;

- i. perumusan kebijakan, sinkronisasi dan fasilitasi pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- k. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja satuan polisi pamong praja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT

SEKRETARIS

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

polisi pamong praja; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

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

2.2. SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja subbagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;

- c. menyiapkan penyusunan dokumen anggaran perangkat daerah;
- d. memfasilitasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- h. mengkompulir bahan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan hasil kinerja satuan polisi pamong praja;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.3. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana

dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- b. fasilitasi dan koordinasi sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- c. fasilitasi dan koordinasi pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. fasilitasi dan koordinasi penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. fasilitasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan pada Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terhadap penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;

- c. menyiapkan bahan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati/wali kota;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelidikan terhadap indikasi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pembinaan dan pengembangan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil;
- b. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Karangasem;
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan

- pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. fasilitasi dan koordinasi pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- c. fasilitasi dan koordinasi penindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kabupaten;
- e. fasilitasi dan koordinasi kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. fasilitasi dan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- g. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- h. fasilitasi dan koordinasi penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkada;
- i. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian pada Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi operasi dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- c. menyiapkan bahan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkada melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan perda dan perkada;
- e. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- f. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

dan

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

3.2.2. SEKSI KOORDINASI DAN KERJASAMA

Kepala Seksi Koordinasi dan Kerjasama pada Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi koordinasi dan kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan

sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perlindungan masyarakat;
- b. fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- c. fasilitasi dan koordinasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) satuan polisi pamongpraja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia (HAM);
- d. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- e. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksipemberdayaan perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyelenggarakan dan membentuk Satgas linmas di Kabupaten dan Kecamatan;
- d. meningkatkan peran dan eksistensi Satlinmas dalam Pelaksanaan Tugas serta memberdayakannya;

- e. membantu pelaksanaan pembinaan Satlinmas dalam melaksanakan keamanan, ketentraman, ketertiban, serta membantu dalam penanggulangan dan pencegahan bencana;
- f. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- b. menyaipkan bahan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) satuan polisi pamongpraja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia (HAM);
- c. menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan

- pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

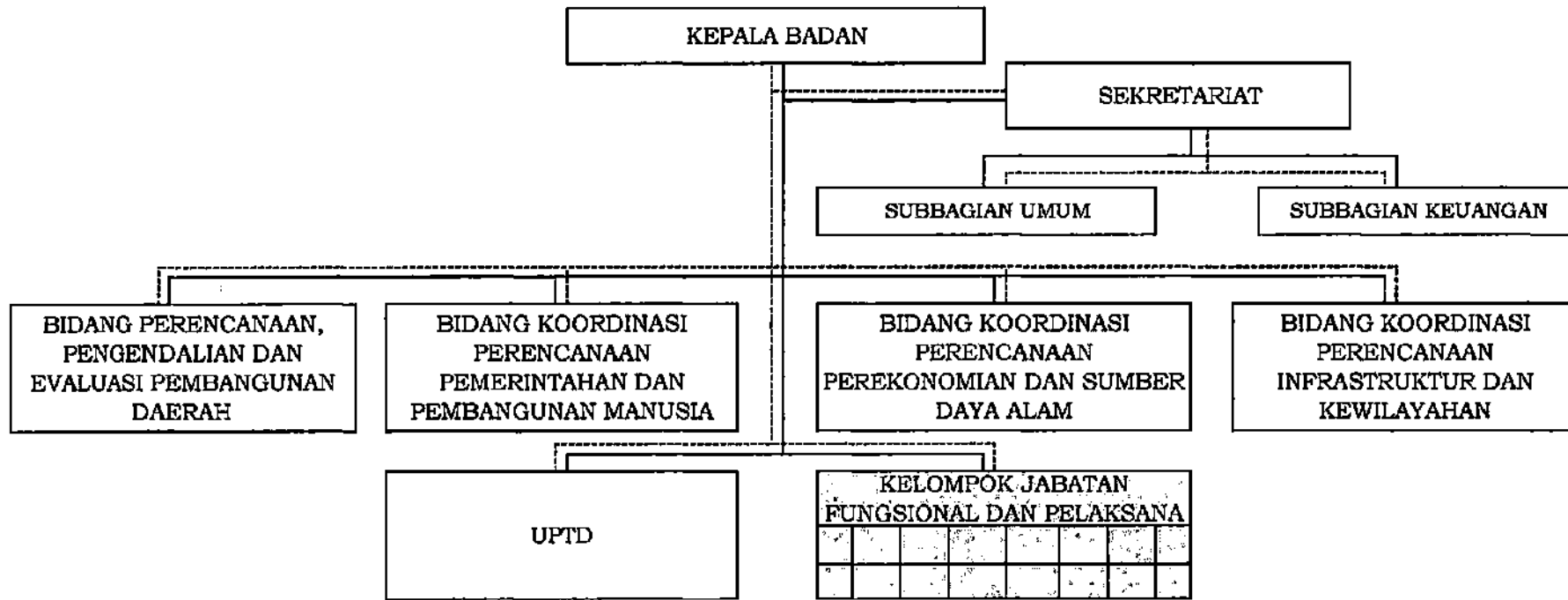
BUPATI KARANGASEM

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN DAERAH , TIPE A



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

28

II. TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- f. penyelenggaraan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan Perencanaan Daerah;
- g. penyelenggaraan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- j. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT.

SEKRETARIS

Sekretaris Badan Perencanaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran badan perencanaan daerah;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan perencanaan evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- e. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja badan perencanaan daerah sesuai prosedur yang berlaku;
- f. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- g. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- i. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- l. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan sekretaris badan perencanaan daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. melaksanakan analisis dan pengkajian kewilayahan;
- c. melaksanakan analisis kondisi daerah, permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah;
- d. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) kabupaten;
- f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- h. merumuskan bahan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- i. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pendanaan di daerah;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- k. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- l. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- m. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- n. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- q. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan perangkat daerah;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Koordinasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja lingkup bidang koordinasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan

Pemerintahan Umum, Unsur Pendukung, Penunjang dan Pengawasan, Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kearsipan dan Perpustakaan;

- c. melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Umum, Unsur Pendukung, Penunjang dan Pengawasan, Sosial, Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pemerintahan Umum, Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kearsipan dan Perpustakaan, Unsur Pendukung, Penunjang dan Pengawasan;
- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Pemerintahan Umum, Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kearsipan dan Perpustakaan, Unsur Pendukung, Penunjang dan Pengawasan;
- f. mengoordinasikan pembinaan terhadap teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan Pemerintahan Umum, Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kearsipan dan Perpustakaan, Unsur Pendukung, Penunjang dan Pengawasan;
- g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten di bidang urusan Pemerintahan Umum, Unsur Pendukung, Penunjang dan Pengawasan, Sosial, Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang koordinasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3. BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Koordinasi Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang koordinasi perencanaan perekonomian dan sumber daya alam;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- c. melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Kebudayaan, dan Pariwisata;

- f. mengoordinasikan pembinaan terhadap teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan Pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Pangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang koordinasi perencanaan perekonomian dan sumber daya alam; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4. BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Koordinasi Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang koordinasi perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi, dan informatika, Perhubungan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan unsur Kewilayahan;
- c. melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi, dan informatika, Perhubungan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan unsur Kewilayahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi

- perencanaan pembangunan daerah kabupaten Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi, dan informatika, Perhubungan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan unsur Kewilayahan;
- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi, dan informatika, Perhubungan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan unsur Kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan terhadap teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi, dan informatika, Perhubungan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan unsur Kewilayahan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang koordinasi perencanaan infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

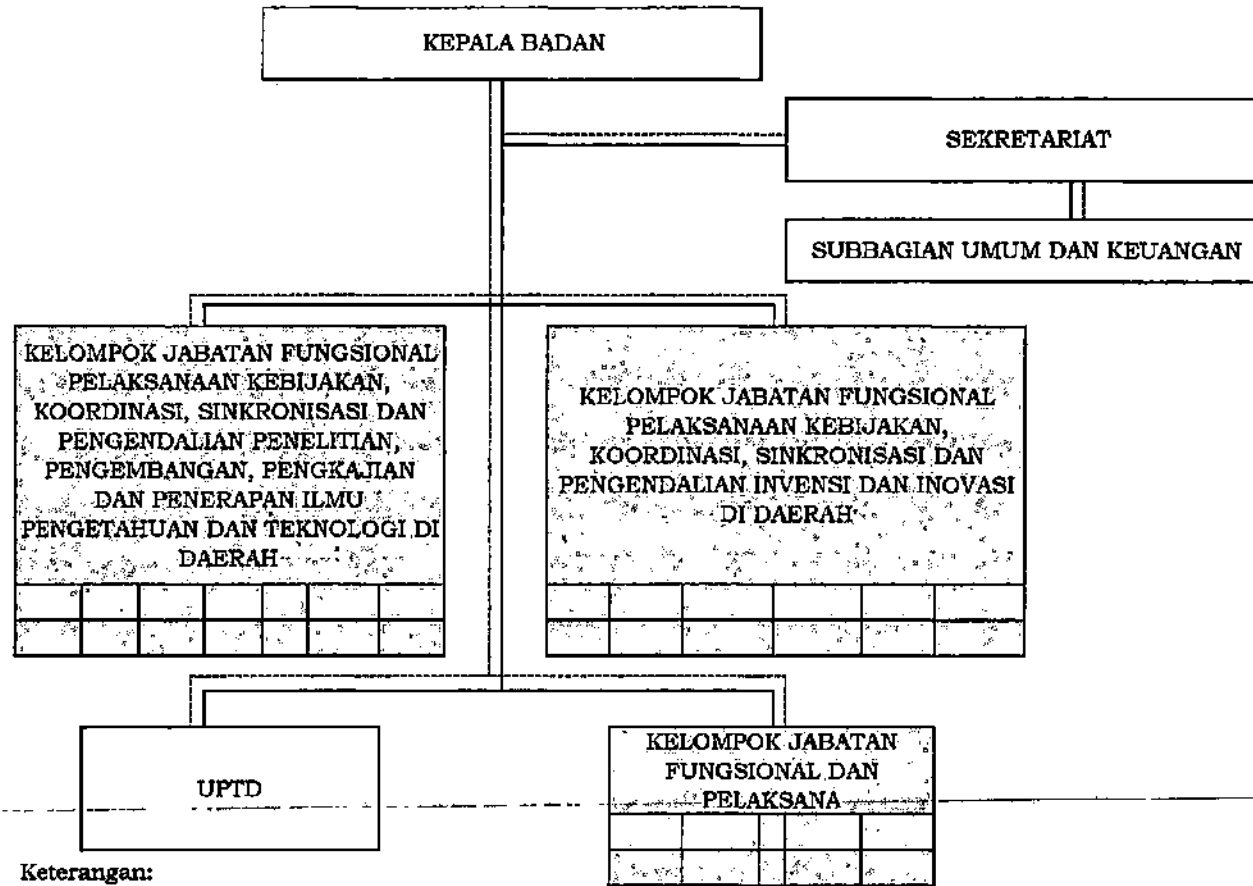
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH , TIPE B



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

82

II. TUGAS DAN FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan kabupaten dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

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

- teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - h. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - i. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/ lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - k. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT.

SEKRETARIS

Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- b. merencanakan, mengkoordinasikan pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi, dan data serta mengkoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset oleh Kelompok JF Substansi.
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan sekretaris badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

masyarakat;

- i. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Daerah dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, Kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Invensi dan Inovasi di Daerah, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - f. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

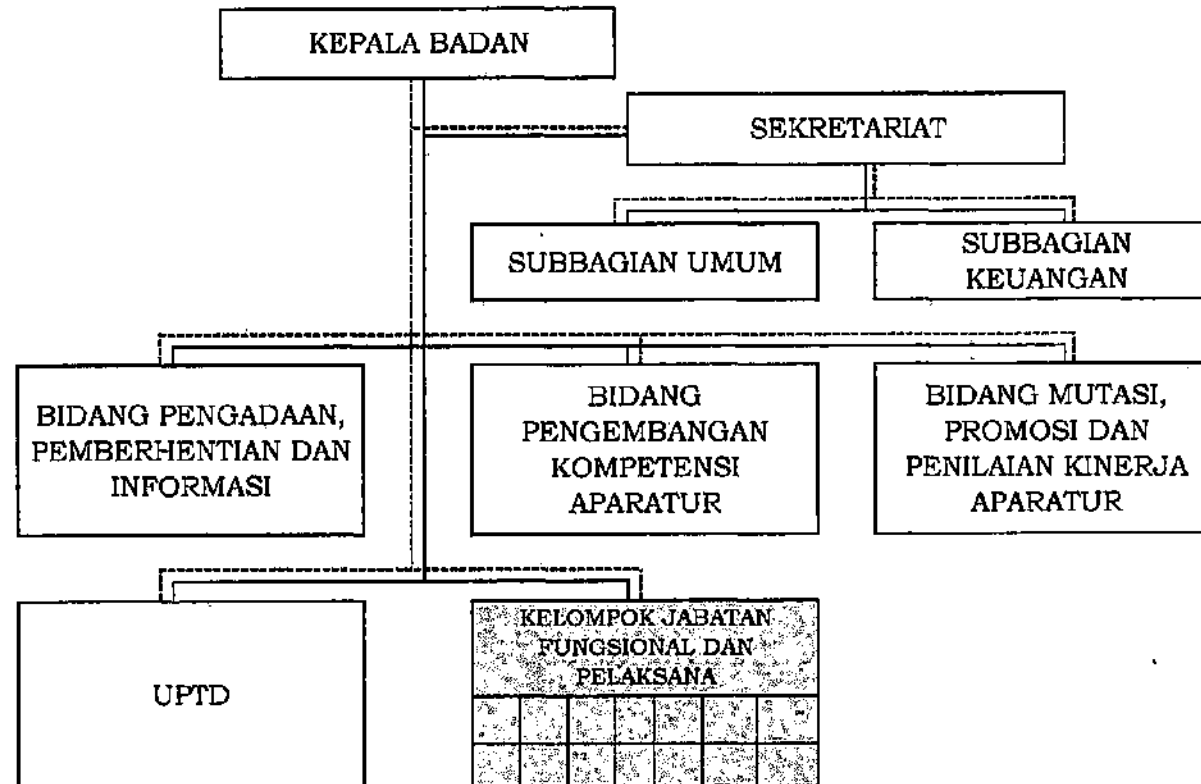
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, TIPE B



Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

-----: Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- g. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT.

SEKRETARIS

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat

- dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas:

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

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- b. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. menyelenggarakan pengadaan CPNS dan PPPK;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian CPNS dan PPPK;
- g. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. mengevaluasi dan pelaporan Kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. memfasilitasi usul izin belajar, tugas belajar, penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3. BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR

Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur;
- b. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi serta penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- h. mengevaluasi usulan pemberian penghargaan;
- i. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

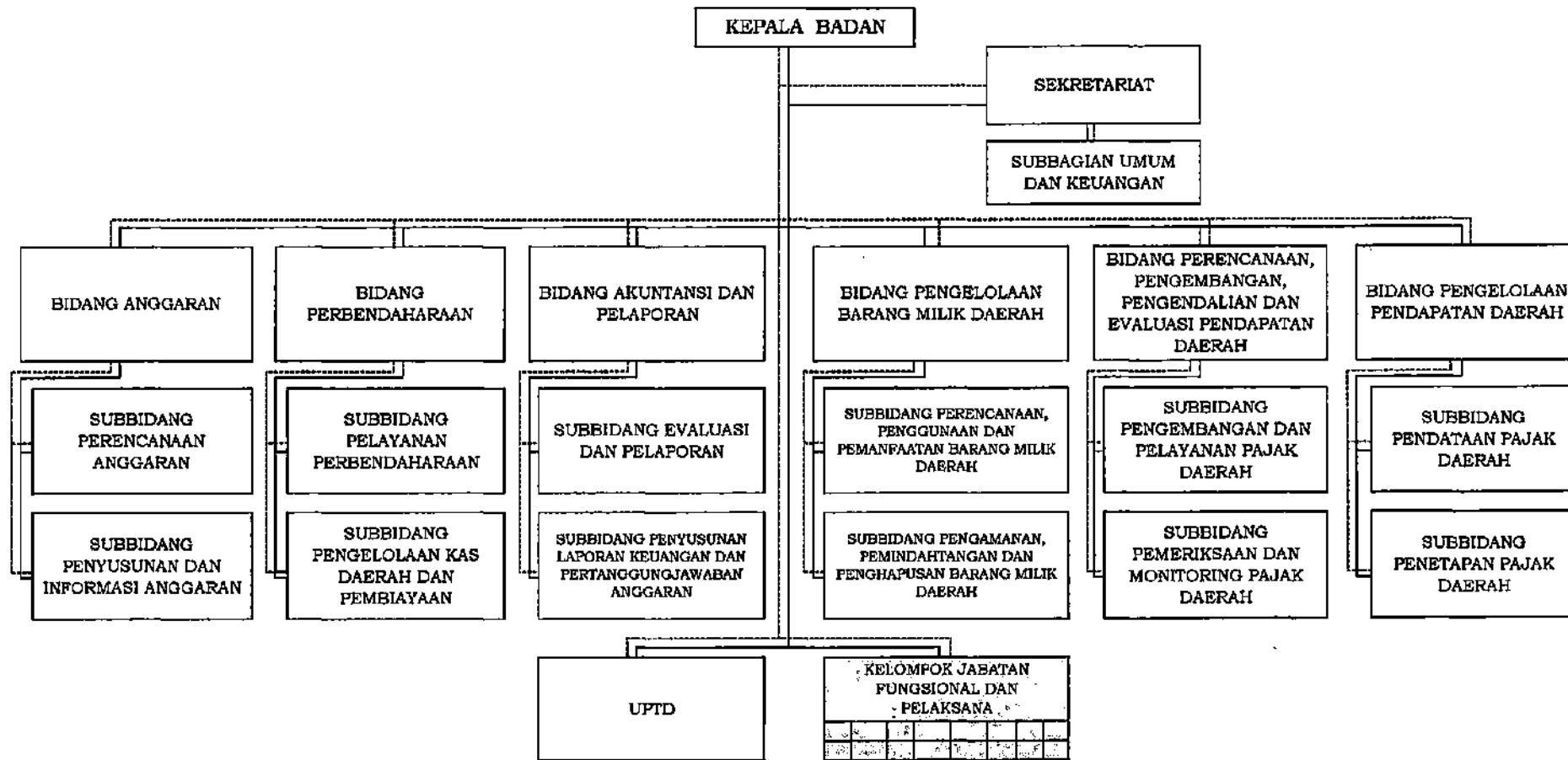
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XXIV
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, TIPE A



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

II. TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- g. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SEKRETARIAT.

SEKRETARIS

Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

Karangasem dan menyelenggarakan fungsi:

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

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

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

- pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
 - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG ANGGARAN

Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Anggaran sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang anggaran;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan bidang anggaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1.1 SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran pada Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang perencanaan anggaran;
- b. koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS;
- c. koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;

- d. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan
- e. koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah
- f. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan
- g. pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang perencanaan anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1.2 SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN INFORMASI ANGGARAN

Kepala Subbidang Penyusunan dan Informasi Anggaran pada Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang penyusunan dan informasi anggaran;
- b. koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
- c. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- f. koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang penyusunan dan informasi anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. BIDANG PERBENDAHARAAN

Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan

Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perbendaharaan;
- b. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perbendaharaan daerah;
- c. koordinasi dan fasilitasi penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan bidang perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2.1. SUBBIDANG PELAYANAN PERBENDAHARAAN

Kepala Subbidang Pelayanan Perbendaharaan pada Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang pelayanan perbendaharaan;
- b. melaksanakan penatausahaan belanja daerah dan pembiayaan;
- c. koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- d. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- e. koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang perbendaharaan;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji ASN;
- g. analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- h. pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- i. Pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pelayanan perbendaharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2.2. SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH DAN PEMBIAYAAN

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan pada Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang pengelolaan kas daerah dan pembiayaan;
- b. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, pengelolaan dana cadangan pemerintah;
- c. koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- d. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- e. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- h. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- i. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah, pemberian pinjaman daerah, penerimaan kembali pinjaman daerah, penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengelolaan kas daerah dan pembiayaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan yang

berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3.1. SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang evaluasi dan pelaporan;
- b. koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- d. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- f. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- g. pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- h. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3.2. SUBBIDANG PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran pada Bidang Akuntansi dan

Pelaporan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- b. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- c. koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- d. koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- e. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- g. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan barang milik daerah; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4.1. SUBBIDANG PERENCANAAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Kepala Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. penyusunan standar harga;
- c. penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- d. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- e. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. penatausahaan barang milik daerah;
- h. inventarisasi barang milik daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4.2. SUBBIDANG PENGAMANAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- b. pengamanan barang milik daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penilaian barang milik daerah;

- d. menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- f. rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.5. BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;
- d. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan retribusi daerah;
- g. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan

- pajak daerah;
- h. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - i. merumuskan kebijakan pelayanan pajak yang berbasis teknologi informasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak;
 - l. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah baik internal maupun eksternal;
 - m. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah;
 - n. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - o. pengelolaan data implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Lingkup Keuangan Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - q. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.5.1. SUBBIDANG PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN PAJAK DAERAH

Kepala Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pajak Daerah pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang pengembangan dan pelayanan pajak daerah;
- b. merumuskan ekstensifikasi pajak daerah;
- c. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
- d. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan database wajib pajak daerah;

- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
- g. pengembangan pajak daerah berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan monitoring sistem online pajak daerah;
- i. menerima pengaduan perpajakan daerah.
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengembangan dan pelayanan pajak daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.5.2. SUBBIDANG PEMERIKSAAN DAN MONITORING PAJAK DAERAH

Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Monitoring Pajak Daerah pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang pemeriksaan dan monitoring pajak daerah;
- b. menyusun standar umum pemeriksaan;
- c. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- d. menyusun laporan hasil pemeriksaan pajak daerah;
- e. melaksanakan monitoring pajak daerah;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang perpajakan daerah;
- g. menerima dan memproses penyelesaian pengajuan keberatan dan banding pajak daerah;
- h. menerima dan memproses penyelesaian permohonan keringanan pajak daerah baik pengurangan/penghapusan sanksi administratif dan/atau ketetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan penyelesaian restitusi dan kompensasi pajak daerah;
- j. menyelesaikan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah;
- k. mengawasi dan menyelesaikan sengketa pemungutan pajak daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang

- pemeriksaan dan monitoring pajak daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.6. BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pajak daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah;
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- f. pelaporan pendapatan daerah;
- g. sosialisai dan konsultasi kebijakan pajak daerah;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.6.1. SUBBIDANG PENDATAAN PAJAK DAERAH

Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang pendataan pajak daerah;
- b. melaksanakan pendataan pajak daerah yang bersifat *self assessment* meliputi BPHTB, Hotel, Restoran, MBLB, PPJ, Parkir, Hiburan, dan Sarang Burung Wallet;
- c. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah yang bersifat *self assessment*;
- d. melaksanakan verifikasi atas pelaporan SPTPD;

- e. melaksanakan ekstensifikasi pendataan pajak daerah yang bersifat *self assessment*;
- f. melaksanakan teguran terhadap wajib pajak yang belum melaporkan SPTPD;
- g. menerbitkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPN yang bersifat *self assessment*;
- h. mendistribusikan dan melaksanakan penagihan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPN yang bersifat *self assessment*;
- i. menerbitkan dan mendistribusikan surat teguran/peringatan/ sejenisnya yang bersifat *self assessment* sebagai tindaklanjut penagihan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pendataan pajak daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.6.2. SUBBIDANG PENETAPAN PAJAK DAERAH

Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja subbidang penetapan pajak daerah;
- b. melaksanakan pendataan dan penetapan pajak yang bersifat *official assessment* (PBB-P2, Reklame, Air Tanah);
- c. melaksanakan pemetaan dan penilaian PBB-P2 yang bersifat *official assessment*;
- d. melaksanakan ekstensifikasi pendataan pajak daerah yang bersifat *official assessment*;
- e. memverifikasi LDOP Reklame, Air Tanah;
- f. memverifikasi proses mutasi dan pembetulan SPPT;
- g. menerbitkan SKPD, SPPT, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPN yang bersifat *official assessment*;
- h. mendistribusikan dan melaksanakan penagihan SKPD, SPPT, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPN yang bersifat *official assessment*;
- i. menerbitkan dan mendistribusikan surat teguran/peringatan/sejenisnya yang bersifat *official*

assessment sebagai tindak lanjut penagihan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang penetapan pajak daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

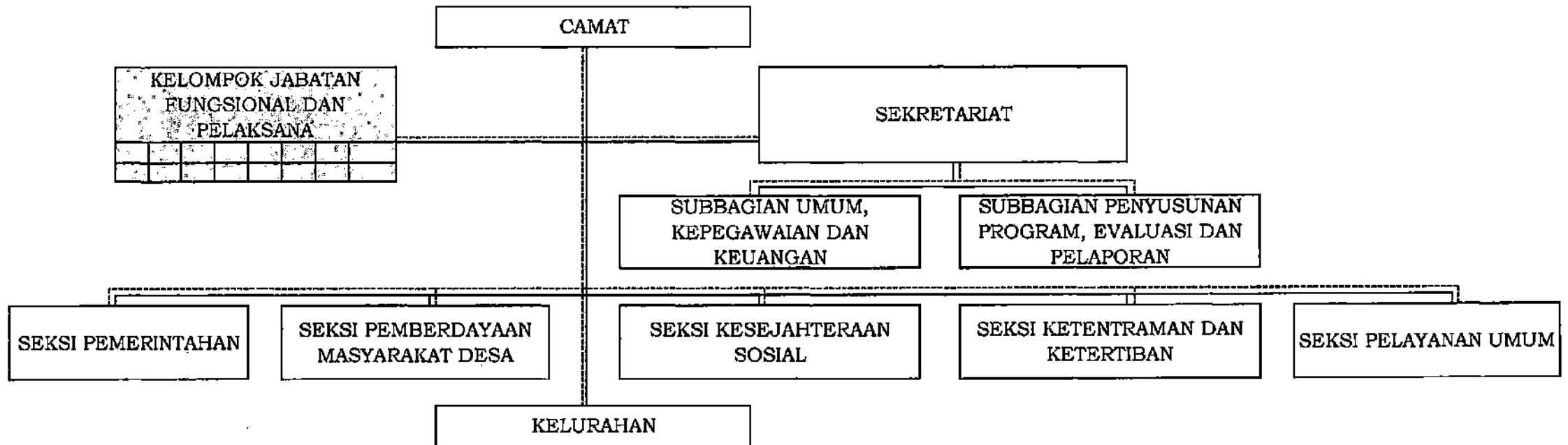
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XXV
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A

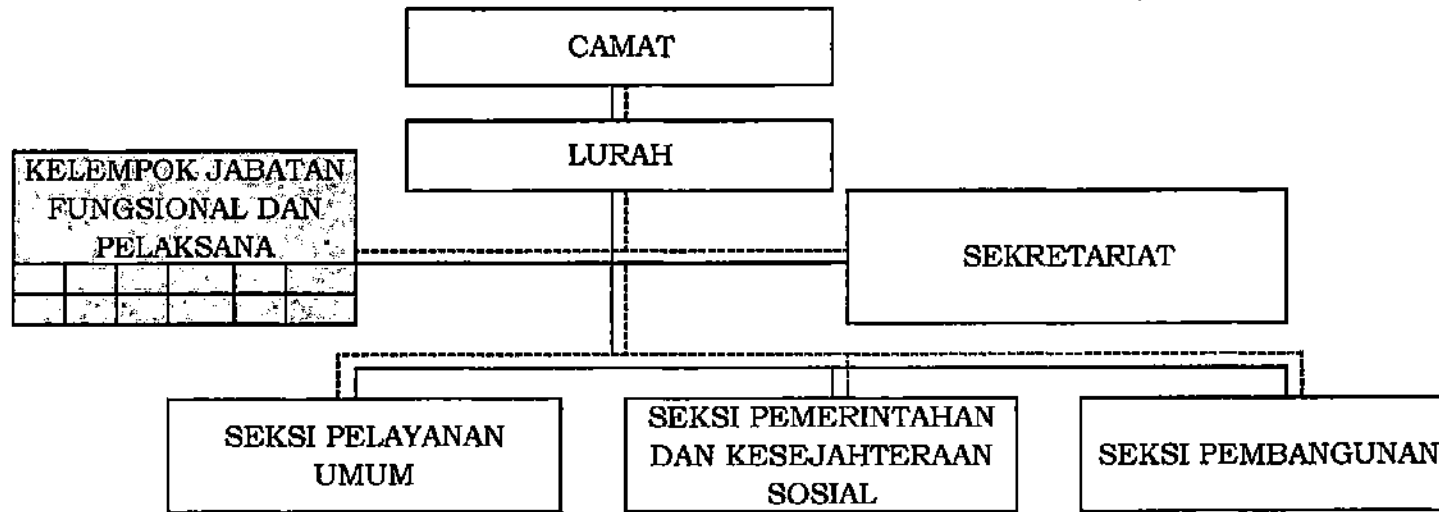


Keterangan:

—————: Garis Perintah/Komando

-----: Garis Koordinasi

II. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN TIPE A



Keterangan:

————— : Garis Perintah/Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

III. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

I. CAMAT

Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan rencana dan sasaran/target serta pelaksanaan program kerja, pelaksanaan evaluasi/penilaian bawahan dan kegiatan serta melaporkan kegiatan kecamatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi meliputi tugas-tugas bidang Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasaranan dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain/atau kelurahan;
- i. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
- l. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja kecamatan;
- m. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

- o. mengkoordinasikan perumusan laporan kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

II. SEKRETARIAT

Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Karangasem dan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran kecamatan;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan Aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan Data dan Informasi serta Publikasi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi dan mengkoordinasikan perumusan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat Kecamatan dan seksi-seksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris camat;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;

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

2.2. SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan kecamatan;
- c. penyiapan penyusunan dokumen anggaran kecamatan;
- d. memfasilitasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan;
- e. menyaipkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran kecamatan;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja kecamatan;
- h. mengkompulir bahan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan hasil kinerja kecamatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. SEKSI-SEKSI

1. SEKSI PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. melaksanakan tugas-tugas Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan, khususnya pengelolaan keuangan dan kekayaan Desa dan Pembinaan Perangkat Desa;
- d. memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan, pengambilan Sumpah, Pelantikan Perbekel dan Badan Permusyawahan Desa;
- e. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Perbekel;
- f. memfasilitasi Penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- g. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten dan kekayaan pemerintah lainnya di tingkat kecamatan;
- k. koordinasi pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten Karangasem di wilayah kerjanya;
- l. pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- n. pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah

- kerjanya;
- o. melaksanakan pendataan rupa bumi di tingkat Kecamatan, Kelurahan/Desa;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - q. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan pembangunan fisik prasarana ;
- d. melaksanakan Pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), Koperasi, Perdagangan, Pasar Desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), Pemberdayaan Perempuan, ibu dan anak serta tugas-tugas ekonomi lainnya;
- e. memfasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- f. fasilitasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan di tingkat Desa/Kelurahan
- g. melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- k. Fasilitasi berbagai program penanggulangan kemiskinan
- l. Fasilitasi kegiatan pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan serta peternakan perikanan dan kelautan;
- m. melaksanakan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan

- Keluarga (PKK), pemberdayaan perempuan dan peranan wanita;
- n. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
- e. memfasilitasi pengawasan kegiatan program pendidikan dan pelatihan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepariwisataan, kesenian, agama, kepramukaan;
- f. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan wajib belajar;
- i. fasilitasi kegiatan sosial / kemasyarakatan, LSM dan Keagamaan;
- j. koordinasi pembinaan Lembaga Adat (Desa Adat) dan Subak;
- k. koordinasi penanggulangan masalah sosial;
- l. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang Keamanan dan Ketertiban;
- c. melaksanakan tugas-tugas keamanan dan ketertiban masyarakat, Bina Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, pemilu, pilkada serta Pembinaan Kelembagaan lainnya di desa;
- d. pembinaan Ketentraman dan Ketertiban masyarakat;
- e. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat terlarang, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- f. pembinaan satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan Produk Hukum Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- h. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. SEKSI PELAYANAN UMUM

Kepala Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis, Badan, Dinas, Kantor, Kabupaten di Wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- d. melaksanakan pelayanan perijinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang kebersihan, pertamanan dan lingkungan hidup;
- f. merumuskan mekanisme pelayanan masyarakat yang optimal dan prima;
- g. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

IV. TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

I. LURAH

Lurah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat;
- g. membina pelaksanaan tugas-tugas kepala lingkungan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

II. SEKRETARIAT

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran kelurahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan program kerja lingkup sekretariat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan Aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan pengelolaan Data dan Informasi serta Publikasi;
- h. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan sekretaris lurah;
- l. mengoordinasikan tugas seksi-seksi Kelurahan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. SEKSI-SEKSI

1. SEKSI PELAYANAN UMUM

Kepala Seksi Pelayanan Umum pada Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas seksi pelayanan umum meliputi : perizinan, surat-surat keterangan dan pelayanan administrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Seksi Pelayanan umum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- d. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2. SEKSI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan Melakukan kegiatan tugas-tugas Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial meliputi : tugas-tugas pemerintahan umum, keamanan dan ketertiban masyarakat, tugas-tugas bidang pertanahan dan pemungutan pajak,serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pemerintahan, pendidikan, pemuda dan olahraga, pariwisata, seni budaya, kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta masalah sosial;
- c. melaksanakan tugas-tugas pemilihan umum agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- d. menyelenggarakan pendataan penduduk, pengolahan data pelaporan mutasi penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan program di bidang Ketentraman dan Ketertiban masyarakat di Kelurahan untuk menunjang stabilitas keamanan dan ketertiban;
- f. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar Desa/ Kelurahan;
- g. melaksanakan perumusan profil dan monografi Kelurahan;
- h. mempersiapkan dan memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi lembaga adat dan agama untuk meningkatkan peran serta lembaga adat dan agama dalam pembangunan di Kelurahan;
- j. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan seksi Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

3. SEKSI PEMBANGUNAN

Kepala Seksi Pembangunan pada Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pembangunan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan Melakukan kegiatan tugas-tugas seksi pembangunan meliputi : pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja dan transmigrasi serta pembangunan fisik lainnya;
- c. memfasilitasi pembinaan terhadap usaha-usaha ekonomi, perkoperasian, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertanian dalam arti luas dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat terkait dengan sarana dan prasarana fisik/non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi pelayanan;

- e. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah pembangunan tingkat kelurahan untuk memantapkan program usulan;
- g. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan seksi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. mendata potensi kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang jabatan fungsional dan pelaksana.

BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

LAMPIRAN XXVI

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

I. TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI

1. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah dan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyusun telaahan staf dan analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
 - d. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat;
 - e. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan melalui Sekretaris Daerah;
 - f. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - g. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan;
 - h. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

- i. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- j. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait;
- k. ikut serta dalam kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati baik secara lisan maupun tertulis.

2. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi dan pembangunan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. menyusun telaahan staf dan analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
- d. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat;
- e. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan melalui Sekretaris Daerah;
- f. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- g. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- h. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
- i. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;

- j. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait;
- k. ikut serta dalam kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati baik secara lisan maupun tertulis.

3. STAF AHLI BUPATI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten di bidang sumber daya manusia dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah dan menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya manusia;
- b. menyusun telaahan staf dan analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah di bidang sumber daya manusia;
- c. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
- d. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat;
- e. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan melalui Sekretaris Daerah;
- f. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- g. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- h. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
- i. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- j. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait;
- k. ikut serta dalam kegiatan penelitian dan pengembangan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA