



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017, telah ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah diubah, beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 44);
 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 13) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 53 ayat (1) huruf k diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan

- agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terciptanya ketertiban penataan ruang ;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kota dan Kawasan Strategis Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota, kerjasama penataan ruang dengan Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penataan ruang sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi serta menyebarkan informasi Penataan Ruang, sosialisasi dan menerbitkan Informasi Peruntukan Ruang (*Advice Planning*/Surat Keterangan Rencana Kota, Reklame, Menara Telekomunikasi) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan

- ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk keselarasan pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penataan Ruang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris.

2. Ketentuan Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 55

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pedoman NSPK Bidang Tata Ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

sebagai dasar pelaksanaan tugas dan pelayanan publik;

- f. menyusun, menetapkan dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang, RDTR, RRTR dan Zonasi Wilayah Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan publik;
- g. menyusun, menetapkan dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan publik;
- h. merumuskan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, RDTR, RRTR, Zonasi dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan publik;
- i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal Bidang Tata Ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjaga kualitas layanan publik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan mensinkronisasikan program pemanfaatan ruang sesuai dengan kebijakan atau Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja;
- f. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi serta menyebarluaskan informasi Penataan Ruang, sosialisasi dan menerbitkan Informasi Peruntukan Ruang (*Advice Planning*/Surat Keterangan Rencana Kota, Reklame, Menara Telekomunikasi) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan, mensosialisasi, membimbing, melaksanakan supervisi, dan mengkonsultasikan pelaksanaan penataan ruang tingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- h. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten/Kota dan kerjasama penataan ruang dengan Provinsi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kerjasama;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman rencana kegiatan;
- j. mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan program yang ada;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelengkapan pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif penataan ruang;
 - f. menyusun dan menyiapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai acuan pemberian rekomendasi perizinan;
 - g. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan pemberian sanksi;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Kota sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam upaya untuk menjaga kepatuhan penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Kota sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi pelanggaran peraturan/perundangan yang berlaku;
 - j. mengoperasionalkan, mengoordinasi dan membina terhadap PPNS penataan ruang tingkat Kota sesuai Peraturan Perundang-undangan

- untuk meningkatkan kualitas, kapasitas dan integritas PPNS;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
3. Ketentuan Pasal 58 ayat (2) huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mensinkronisasikan program-program Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk keterpaduan program dan kegiatan;

- f. menyusun RPI2JM bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan perencanaan tahunan di Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- g. menyusun norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan dalam pembangunan gedung;
- h. menyusun penyebarluasan informasi standar harga bangunan gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam menyusun perencanaan anggaran biaya tahunan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat layak fungsi bangunan gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan pemberian ijin;
- j. melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran penyusunan rekomendasi teknis perizinan;
- k. mengoordinasikan dan memantau berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung pada kawasan permukiman (sarana kesehatan, sarana umum lainnya) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas permukiman;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur

- dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penetapan Bangunan Gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi persyaratan bangunan gedung;
 - f. menyelenggarakan Bangunan/Gedung pemerintah sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi ketersediaan Bangunan/Gedung pemerintah;
 - g. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bangunan/gedung dan lingkungannya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
4. Ketentuan Pasal 59 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan desuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas menetapkan Program Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Pertamanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan tertata dengan baik;
- g. memberikan rekomendasi pelayanan perijinan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penerbitan ijin;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas di dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. Ketentuan Pasal 63 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Perumahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi tentang perumahan beserta prasarana, sarana, utilitas umum untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - f. menyusun kebijakan dan strategi perencanaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pengembangan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum dan upaya pelestarian nilai-nilai agama dan budaya;
 - g. menyusun pedoman teknis dan norma, standar, pedoman, dan kriteria tentang perumahan dan prasarana sarana utilitas umum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tercipta lingkungan perumahan yang sehat dan prasarana, sarana, utilitas umum yang tertata dengan baik;
 - h. melaksanakan kebijakan pembiayaan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum khususnya pada masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk

terciptanya lingkungan perumahan sehat dan layak;

- i. melaksanakan penyediaan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum khususnya bagi masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka upaya pelestarian nilai-nilai agama dan budaya;
- j. melaksanakan pedoman teknis dan norma standar pedoman dan kriteria serta teknologi terbaru tentang perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum untuk perbaikan dimasa yang akan datang;
- k. melaksanakan kajian/analisa terhadap evaluasi pengembangan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum sesuai daya dukung dan daya tampung, serta pelestarian nilai-nilai budaya dan agama untuk mencapai lingkungan perumahan yang sehat dan layak;
- l. menyebarluaskan dan memantau pedoman teknis, norma, standar, pedoman, dan kriteria tentang perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum untuk mendukung pengembangan lingkungan perumahan yang sehat dan layak;
- m. menyusun sistem dan pola pengelolaan, dokumentasi dan informasi tentang perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat di Bidang Perumahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

Bidang Perumahan terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;

- b. Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum.
7. Ketentuan Pasal 65 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan dan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi perumahan beserta prasarana, sarana, utilitas umum untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - f. menyusun kebijakan dan strategi perencanaan dalam rangka pengembangan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka upaya pelestarian nilai-nilai agama dan budaya;
 - g. menyusun pedoman teknis dan norma, standar, pedoman, dan kriteria tentang perumahan dan prasarana sarana utilitas umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan untuk tercipta lingkungan perumahan yang sehat dan prasarana, sarana, utilitas umum yang tertata dengan baik;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan pembiayaan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum sesuai Peraturan Perundang-undangan khususnya pada masyarakat berpenghasilan rendah untuk terciptanya lingkungan perumahan sehat dan layak;
 - f. melaksanakan penyediaan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum khususnya bagi masyarakat berpenghasilan rendah sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka upaya pelestarian nilai-nilai agama dan budaya;
 - g. melaksanakan pedoman teknis dan norma standar pedoman dan kriteria serta teknologi terbaru

- tentang perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum untuk perbaikan dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Penyediaan Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dengan prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kajian/analisa terhadap evaluasi pengembangan perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum sesuai daya dukung dan daya tampung, serta pelestarian nilai-nilai budaya dan agama untuk mencapai lingkungan perumahan yang sehat dan layak;
 - f. menyebarluaskan dan memantau pedoman teknis, norma, standar, pedoman, dan kriteria tentang perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum

- untuk mendukung pengembangan lingkungan perumahan yang sehat dan layak;
- g. menyusun sistem dan pola pengelolaan, dokumentasi dan informasi tentang perumahan dan prasarana, sarana, utilitas umum untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat di Bidang Perumahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
8. Ketentuan Pasal 66 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-

- undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan lingkungan permukiman dan kelayakan kawasan permukiman yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang efektif dan efisien;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi kawasan permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi kawasan permukiman kepada masyarakat;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) lingkungan perumahan dan kelayakan permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga pembangunan dapat dilaksanakan;
 - h. melaksanakan pengembangan konsep desain *prototype* melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran kawasan permukiman untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
 - i. menyusun detail *engineering design* Kawasan Permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk penataan Kawasan Permukiman menjadi lebih baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

9. Ketentuan Pasal 67 huruf a dan huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 67

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :

- a. Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Permukiman.
10. Ketentuan Pasal 68 ayat (1) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

- (1) Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Kawasan Permukiman dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan dan strategi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman sesuai prosedur yang berlaku termasuk menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) agar pemahaman tentang kawasan permukiman dapat diwujudkan;
 - f. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan tentang pembiayaan pembangunan kawasan permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga pelaksanaan infrastruktur Kawasan Permukiman dapat dilaksanakan;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan kebijakan, norma, standar, pedoman dan manual pembiayaan Kawasan Permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar kebutuhan sarana dan prasarana permukiman dapat terpenuhi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Perencanaan Kawasan Permukiman dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh berdasarkan rencana operasional Bidang Kawasan Permukiman dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kebijakan bagi pelaku pembangunan, komunitas kawasan permukiman maupun peran serta masyarakat dalam pemeliharaan fasilitas penunjang permukiman sesuai prosedur yang berlaku agar pemenuhan

- kebutuhan sarana dan prasarana permukiman dapat terpenuhi;
- f. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan tentang pembangunan kawasan permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
 - g. menyusun dan menyebarluaskan kebijakan, norma, standar, pedoman dan manual Peraturan Perundang-undangan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pemahaman tentang kelestarian lingkungan permukiman dapat diwujudkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Kawasan Permukiman dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Permukiman;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penataan Kawasan

- Permukiman sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Permukiman dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

11. Ketentuan Pasal 69 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana teknis, melaksanakan pendataan kelayakan Pertanahan yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi sesuai prosedur yang berlaku

sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang efektif dan efisien;

- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data berupa peta dan informasi Pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan informasi Pertanahan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan konsep desain *prototype* melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran Pertanahan untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
- h. melaksanakan pengembangan konsep desain *prototype* melalui pendataan/inventarisasi, pemetaan dan pemutakhiran Pertanahan untuk memudahkan pencarian dokumen/arsip;
- i. melaksanakan pengembangan serta penataan pertanahan termasuk melaksanakan pengaturan dan penataan tanah perkotaan, apabila diperlukan turut membantu merekomendasi izin lokasi dan izin kapling sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terpenuhinya pelayanan yang standar;
- j. membuat kajian/analisa terhadap fasilitas umum dan prasarana dasar sesuai dengan azas daya dukung dan daya tampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

12. Ketentuan Pasal 70 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 70

Bidang Pertanahan terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah;

- b. Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
 - c. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
13. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 71

- (1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang Pertanahan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen perencanaan sebagai dasar tahapan persiapan pengadaan tanah;
 - f. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan pemantuan dan evaluasi perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Informasi Pengadaan Tanah dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pertanahan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengendalikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi penanganan masalah pertanahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang penanganan masalah;
- g. melaksanakan pelaporan pengawasan, evaluasi serta pengaturan dan penataan tanah termasuk perencanaan konsolidasi tanah berkoordinasi dengan badan pertanahan nasional sebagai leading sektor sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pertanahan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengawasan pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi pertanahan;
 - f. membuat laporan dan dokumentasi pertanahan, bila diperlukan dapat memberikan rekomendasi izin lokasi dan izin kapling sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi pertanahan;
 - g. menginventarisasi dan mensertifikasi tanah milik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pengamanan aset;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

14. Ketentuan Pasal 74 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 74

- (1) Seksi Operasional Pemeliharaan Taman mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pemeliharaan Taman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembangunan dan penataan fisik taman, peningkatan sarana dan prasarana lapangan olah raga sesuai prosedur yang berlaku agar lingkungan menjadi lestari dan indah;
 - f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
 - g. melaksanakan pembuatan dan rehabilitasi median taman sesuai prosedur yang berlaku guna penataan dan peningkatan wajah Kota;
 - h. melaksanakan rehabilitasi taman-taman telajakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar telajakan menjadi asri;
 - i. membuat dan merehabilitasi taman-taman Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya keindahan Kota;
 - j. membuat dan melaksanakan pemeliharaan taman di perbatasan Kota sesuai prosedur yang berlaku agar tercermin identitas Kota Denpasar;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan patung monumen dan bangunan taman lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tetap terpelihara;
 - l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan lapangan tempat bermain anak-anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta kenyamanan;

- m. melaksanakan koordinasi masalah gangguan maupun kerusakan yang terjadi akibat jaringan Utilitas Kota dengan instansi terkait melalui rapat-rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional Pemeliharaan Taman dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menata taman yang dapat menambah keindahan dan keasrian Kota;
- f. melaksanakan perawatan dan penyaluran bibit tanaman hias untuk keperluan taman kota sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang indah dan asri;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan tanaman hias sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya taman yang indah;
- h. memotivasi dan membangun partisipasi masyarakat pemilik telajakan untuk membuat taman, melalui penyuluhan untuk terciptanya taman telajakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Tanaman dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan pertamanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta Kota yang bersih dan indah;
- f. mengadakan pemantauan, pelaporan dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rencana;

- g. melaksanakan koordinasi mengenai taman dekorasi pada event-event tertentu sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pertamanan dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
15. Ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 91

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan dan mensinergikan pelayanan umum dan urusan Perhubungan yang meliputi

- Bidang Prasarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya penyelenggaraan perhubungan yang berkualitas.
- g. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan di Bidang Perhubungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi perizinan;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

16. Ketentuan Pasal 92 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 92

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat

- sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan secara administrasi kegiatan di masing – masing Bidang dan UPT sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan Umum dan Perlengkapan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

17. Ketentuan Pasal 93 huruf a dan huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 93

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

18. Ketentuan Pasal 94 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat serta Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja Dinas dan bahan pertanggungjawaban.
 - g. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data dibidang perencanaan sesuai dengan kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar menjamin keakuratan informasi yang dihasilkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Kepegawaian dan Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga mampu menciptakan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan tertib;
- g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, pengembangan, peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan, informasi serta arsip kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana anggaran biaya rutin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan Dinas Perhubungan agar tercipta kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan.
- f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan sehingga tercipta tertib administrasi dan keuangan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. Ketentuan Pasal 95 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 95

- (1) Bidang Prasarana Transportasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana Transportasi secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis mengenai pembangunan prasarana transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib dan keselamatan berkendara;
 - f. merumuskan kebijakan teknis mengenai pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi transportasi yang tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran informasi dan teknologi yang tepat guna;
 - g. merumuskan kebijakan teknis mengenai pengembangan prasarana uji sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya kelancaran dan ketertiban didalam pelayanan transportasi;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada kepala seksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terciptanya pelayanan yang optimal dilingkungan Dinas Perhubungan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal sesuai dengan prosedur serta kegiatan yang dilaksanakan agar

- lancarnya pelaksanaan tugas di bidang prasarana transportasi;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Transportasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana Transportasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.

20. Ketentuan Pasal 96 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 96

Bidang Prasarana Transportasi terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Prasarana Uji.

21. Ketentuan Pasal 97 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 97

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai

- dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengembangan prasarana perhubungan yang terintergrasi antarmoda berkaitan dengan penyelenggaraan teknis bidang perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - f. melaksanakan pengadaan, dan pemeriksaan prasarana perhubungan darat secara periodik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Teknis, Pengawasan Dan Pengendalian Lingkungan Perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya kelancaran dan ketertiban dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. memberikan pertimbangan teknis serta menyiapkan bahan perumusan mengenai penerapan sistem informasi dan teknologi di Bidang Transportasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya pelayanan transportasi yang optimal;
- g. menyusun dan mengkaji perencanaan pengembangan transportasi yang berkelanjutan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya transportasi yang terintegrasi dimasa yang akan datang;
- h. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan penataan sistem transportasi wilayah sesuai dengan Peraturan uagar terciptanya transportasi yang terintegrasi dimasa yang akan datang;
- i. menyusun konsep pengembangan moda transportasi yang ramah lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya penurunan emisi gas buang sehingga terciptanya lingkungan yang asri;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Prasarana Transportasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Pengembangan Prasarana Uji mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana Uji berdasarkan Rencana operasional Bidang Prasarana Transportasi serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing

- untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Prasarana Uji;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana Uji sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana Uji sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan pengujian yang optimal;
 - f. melaksanakan pengadaan, dan pemeriksaan prasarana uji secara periodik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya pelayanan pengujian yang optimal;
 - g. melakukan pelaksanaan kalibrasi dan akreditasi terhadap kelaikan prasarana uji sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya pelayanan pengujian yang optimal;
 - h. melakukan inventarisasi, pemantauan, pengumpulan data dan analisis serta evaluasi kinerja perbengkelan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pelayanan pengujian yang optimal;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana Uji dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana Uji sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.

22. Ketentuan Pasal 98 ayat (1) huruf h diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 98

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perencanaan, pembinaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas dalam Bidang Perhubungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya keselamatan dan tertib lalu lintas;
 - f. menyusun dan merencanakan jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
 - g. menyiapkan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, monitoring, pengawasan dan pembinaan sarana prasarana perlengkapan jalan untuk keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan dalam wilayah Kota berdasarkan kewenangan guna mengujudkan keselamatan dan kelancaran lalu lintas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Lalu Lintas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris.
23. Ketentuan Pasal 99 huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 99

Bidang Lalu Lintas terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 - c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
24. Ketentuan Pasal 100 ayat (2) dan (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 100

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan kajian teknis analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan di wilayah Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan akibat dari tata guna lahan pembangunan;
 - f. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, analisis evaluasi kinerja jaringan jalan di wilayah Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;

- g. melaksanakan perencanaan dan penyusunan, Intelegen Transport System (ITS) di wilayah Kota sesuai dengan kebutuhan untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan jaringan jalan di wilayah Kota dengan instansi terkait untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
- i. menyiapkan perencanaan dan mengatur lalu lintas di wilayah Kota sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
- j. melaksanakan koordinasi tata cara pelaksanaan pengaturan lalu lintas Kota melalui rapat koordinasi untuk kelancaran dan keselamatan lalu lintas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan/ perawatan dan pengembangan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur

- yang berlaku agar terciptanya sarana penunjang transportasi yang berkualitas;
- f. melakukan penginventarisasian peralatan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib dalam hal inventarisasi peralatan penerangan jalan;
 - g. melakukan pengelolaan dan administrasi penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terwujudnya tertib administrasi dalam hal pengelolaan penerangan jalan umum.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan Rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengadaan fasilitas perlengkapan jalan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran lalu lintas;
- f. menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai dengan kebutuhan agar tercipta tertib lalu lintas;

- g. melakukan pemantauan dan inventarisasi perlengkapan jalan sesuai dengan data yang ada untuk tertib lalu lintas;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan sesuai Peraturan Perundang-undangan agar tercipta efisiensi;
- i. menyiapkan fasilitas parkir ditepi jalan umum dan menghitung potensi parkir dengan kebutuhan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya kelancaran berlalu lintas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

25. Ketentuan Pasal 106 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 106

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian dan Operasional dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan

- sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan keselamatan kepada pelajar, perguruan tinggi dan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan budaya tertib lalu lintas;
 - f. memberikan bimbingan teknis keselamatan di Bidang Perhubungan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencegah terjadinya pelanggaran rambu rambu lalu lintas;
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi pelaksanaan analisa dampak lalu lintas sehingga terciptanya keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melakukan pembinaan teknis di Bidang Perparkiran sesuai dengan kewenangan yang ada untuk mencegah pelanggaran rambu lalu lintas dan kelancaran arus lalu lintas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Keselamatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur

- dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pemeriksaan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Barang, Sungai dan Penyebrangan sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah pelanggaran keselamatan Bidang LLAJ;
 - f. melakukan penyidikan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku agar masyarakat tertib hukum dan keselamatan jasa perhubungan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penegakan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan realisasi pengadaan fasilitasagar tertib pengelolaan aset barang daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, pengumpulan, analisis, evaluasi dan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah Kota

- secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk perencanaan kegiatan yang akan datang;
- g. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan Orang, Angkutan Barang sungai dan penyebrangan berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan keselamatan jasa perhubungan;
 - h. melakukan pengawalan lalu lintas sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan masyarakat untuk terciptanya tertib dan keamanan lalu lintas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tarif serta operasional angkutan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib pengguna jasa Bidang Perhubungan;
 - j. memberikan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas jalan yang bersifat insidental sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku untuk keselamatan jasa perhubungan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Patroli dan Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

26. Ketentuan Pasal 107 ayat (1) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 107

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan program yang telah

ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik yang meliputi Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

27. Ketentuan Pasal 108 ayat (1) huruf h dan i diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 108

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. mengelola urusan Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengevaluasi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggung jawaban;
 - j. mengelola urusan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- k. mengelola urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola urusan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
28. Ketentuan Pasal 110 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan

- Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
 - h. menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;
 - i. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Walikota Denpasar;
 - j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - l. melaksanakan pengumpulan data dan analisis berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan urusan perjalanan dinas sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan layanan sound system sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan data administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran karier pegawai;
 - k. melaksanakan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kinerja pegawai;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kinerja;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. Ketentuan Pasal 111 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 111

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan opini publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan informasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan media publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

30. Ketentuan Pasal 112 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 112

Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- b. Seksi Informasi Publik dan Statistik; dan
- c. Seksi Media Publik.

31. Ketentuan Pasal 113 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 113

(1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Publik serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan isu publik Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan

- agar informasi yang beredar di masyarakat terjamin kebenarannya;
- f. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik Kota Denpasar di media massa (media sosial, media elektronik, media online) sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mengetahui isu publik yang berkembang di masyarakat;
 - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum dengan cara melakukan survei atau jajak pendapat sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan publik Kota Denpasar;
 - h. melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan layanan publik Kota Denpasar;
 - i. melakukan klarifikasi dan koreksi timbal balik terhadap isu negatif Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk membangun citra positif Pemerintah Daerah Kota Denpasar;
 - j. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya opini publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan layanan informasi kepada masyarakat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi Publik dan Statistik berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Publik serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi Publik dan Statistik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang

- diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan layanan rekomendasi konten Large Electronic Display (LED) atau Layar Elektronik Besar sesuai Standar Operasional Prosedur untuk terjaminnya konten yang beredar di masyarakat tidak melanggar norma-norma yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan konten Large Electronic Display (LED) atau Layar Elektronik Besar milik pemerintah sesuai aturan yang berlaku agar masyarakat mendapat informasi yang akuntabel;
 - g. melaksanakan pengumpulan data sektoral yang berkaitan dengan statistik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk pengembangan statistik sektoral;
 - h. melakukan koordinasi/survey dengan stakeholder dalam rangka pengumpulan data sektoral sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan statistik sektoral;
 - i. melakukan pengelolaan/pemeliharaan bank data, pusat data, sidok sesuai ketentuan berlaku untuk menjamin ketersediaan data sektoral dalam rangka menunjang Undang-undang tentang keterbukaan informasi publik;
 - j. melaksanakan koordinasi/kegiatan forum satu data selaku wali data sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan Denpasar Satu Data;
 - k. mengidentifikasi, menyusun serta memverifikasi data sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk penyusunan Profil Daerah dan Denpasar Membangun;
 - l. melakukan klasifikasi data sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk publikasi potensi daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam mengumpulkan dan mengembangkan data sesuai Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi data di Kota Denpasar;
 - n. melakukan pemeliharaan/pengelolaan data spasial sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung Denpasar Satu Data;
 - o. melaksanakan analisa data meliputi menghimpun, memverifikasi serta mengevaluasi data sesuai Peraturan Perundang-undangan agar menghasilkan data yang akuntabel;

- p. melaksanakan pengendalian arus data masuk sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk terjaminnya akurasi data yang akuntabel;
- q. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait analisa data sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas data statistik sektoral;
- r. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terjaminnya konsistensi data statistik sektoral;
- s. mengelola dan memelihara *dashboard* pimpinan sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan layanan informasi keliling sesuai Peraturan Perundang-undangan guna memperluas cakupan diseminasi informasi kepada masyarakat;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Media Publik mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Media Publik berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Publik serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Media Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyelenggarakan layanan publikasi media online milik pemerintah kota Denpasar (Web Portal Denpasar dan Sub Domain Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian) sesuai Peraturan Perundang-undangan agar masyarakat memperoleh informasi yang akuntabel;
- f. melaksanakan diseminasi informasi diluar ruangan melalui pameran dan pertunjukan rakyat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mempublikasikan potensi daerah dan program pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan melaksanakan pembuatan konten lokal sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan publikasi;
- h. menyelenggarakan diseminasi informasi media baru melalui media sosial dan website milik Pemerintah Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan agar masyarakat memperoleh informasi yang akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Media Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

32. Ketentuan Pasal 114 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 114

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

- sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan layanan komunikasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan penyiaran publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kemitraan komunikasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

33. Ketentuan Pasal 115 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 115

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Layanan Komunikasi Publik;
- b. Seksi Penyiaran Publik; dan
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

34. Ketentuan Pasal 116 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 116

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik berdasarkan Rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan Komunikasi Publik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur (sop) seksi layanan komunikasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan layanan komunikasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan agar terwujudnya kemudahan dalam mengakses informasi publik;
 - g. melaksanakan operasional Denpasar *Cyber Monitor* (Damamaya) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk terjaminnya operasional Damamaya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi layanan komunikasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kinerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penyiaran Publik mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyiaran Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiaran Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiaran Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyiaran Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan operasional penyiaran radio publik Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan mengoordinasikan operasional siaran radio publik Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sehingga terjaminnya siaran yang berkelanjutan;
- g. menyeleksi dan menginterview calon penyiar dan mengawasi *training* penyiaran sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan kapasitas tenaga penyiar;
- h. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program siaran sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas penyiaran;
- i. memberikan bimbingan kepada penyiar dan operator menyangkut format, visi dan misi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi dan bertanggungjawab seluruh program kegiatan radio dari pemberitaan, musik dan informasi yang tersiar sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sehingga program yang disampaikan tidak benturan dengan peraturan penyiaran yang berlaku;

- k. merencanakan dan menyusun format siaran dan kegiatan *off air* sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. monitoring dan evaluasi secara keseluruhan hasil kegiatan pelaksanaan tugas operasional Seksi Penyiaran Publik sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kinerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiaran Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiaran Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terjaminnya sinkronisasi publikasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan diseminasi informasi melalui media milik pihak lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk memperluas cakupan publikasi;
- g. melaksanakan publikasi melalui media tatap muka dengan cara ceramah dan diskusi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar

- masyarakat lebih memahami tentang informasi yang disampaikan;
- h. melaksanakan pengelolaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

35. Ketentuan Pasal 117 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 117

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur

- yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

36. Ketentuan Pasal 118 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 118

- Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
- a. Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

37. Ketentuan Pasal 119 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 119

- (1) Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikas serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membuat rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan regulasi pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan layanan standarisasi perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan aplikasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta interkoneksi dan interoperabilitas dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
 - h. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. melaksanakan audit layanan aplikasi dan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjamin keberlangsungan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- j. melakukan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka pengelolaan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk terjaminnya keberkelanjutan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. melaksanakan peningkatan kapasitas Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka pemenuhan standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan layanan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - l. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kelancaran layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - n. menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka perencanaan, pengintegrasian, promosi, dan mengakselerasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Teknologi Informasi

- dan Komunikasi serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan layanan infrastruktur jaringan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mejamin tersedianya interkoneksi di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
 - f. melaksanakan pengelolaan layanan akses intranet dan internet pemerintah serta akses internet di area publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan layanan publik;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan *Local Area Network* (LAN) dan *Wide Area Network* (WAN) serta *Monitoring Traffic Elektronik* di Perangkat Daerah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. mengembangkan Network Operation Center (NOC) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mengendalikan operasional jaringan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan server sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan Internet Protocol (IP) address sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. melaksanakan layanan server dan *cloud computing* sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- l. menyelenggarakan pengelolaan e-mail pemerintah bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kelancaran layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - m. menyediakan layanan *bandwidth* di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memperlancar layanan internet;
 - n. melaksanakan layanan infrastruktur *Large Electronic Display* (LED) sesuai dengan standar operasional prosedur untuk memperlancar layanan publikasi melalui LED;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Rencana operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan

- Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan rancangan design aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Denpasar;
 - f. mengembangkan dan memelihara aplikasi di lingkungan Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terjaminnya keberlanjutan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Denpasar;
 - g. melaksanakan integrasi sistem informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk ketersediaan interkoneksi dan interoperabilitas sistem di Pemerintah Kota Denpasar;
 - h. melakukan pengumpulan data secara elektronik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terjaminnya ketersediaan data dalam rangka pengambilan kebijakan dan layanan publik;
 - i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Denpasar sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan masukan dalam pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. melakukan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan publik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

38. Ketentuan Pasal 120 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 120

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Persandian berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Persandian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata kelola persandian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan layanan persandian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan monitoring dan audit keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Persandian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.

39. Ketentuan Pasal 121 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 121

Bidang Persandian terdiri dari;

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Layanan Persandian; dan
- c. Seksi Monev dan Audit Persandian.

40. Ketentuan Pasal 122 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 122

(1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan teknis penilaian mandiri sistem manajemen pengamanan informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- f. melaksanakan literasi keamanan informasi dalam bentuk sosialisasi, seminar, *focus group discussion*, *security briefing* sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran keamanan informasi;
- g. melaksanakan asistensi penerapan sistem manajemen pengamanan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;

- h. melaksanakan pengadaan alat peraga atau alat kampanye kesadaran keamanan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah pengelola persandian di Bidang Keamanan Informasi berupa bimbingan teknis, workshop, seminar dan/atau *focus group discussion* sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- j. melaksanakan pengujian kerahasiaan informasi dikecualikan milik pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Layanan Persandian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan Persandian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Persandian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerapan setifikat elektronik di lingkungan pemerintah kota sesuai ketentuan berlaku untuk meningkatkan keamanan informasi;
- f. melaksanakan asistensi keamanan informasi sesuai ketentuan berlaku untuk meningkatkan keamanan informasi;

- g. melaksanakan layanan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk pemulihan operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem terkait keamanan informasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perangkat keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana pendukung jaring komunikasi sandi sesuai ketentuan berlaku untuk memperlancar pengamanan informasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Persandian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Monev dan Audit Persandian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Monev dan Audit Persandian berdasarkan Rencana operasional Bidang Persandian serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Monev dan Audit Persandian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monev dan Audit Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan forum komunikasi persandian dan keamanan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan program keamanan informasi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis audit keamanan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-

- undangan untuk meningkatkan keamanan informasi;
- f. melaksanakan audit keamanan informasi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mengukur tingkat keamanan informasi perangkat daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan keamanan informasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan program keamanan informasi;
 - h. melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi pemerintah kota dan publik sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mengetahui tingkat kesadaran terhadap keamanan informasi;
 - i. melaksanakan evaluasi kebijakan tata kelola keamanan informasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan program keamanan informasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Monev dan Audit Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Monev dan Audit Persandian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian.

41. Ketentuan Pasal 123 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 123

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Dinas Sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan

- bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum, urusan Sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terwujudnya kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mandiri;
 - g. menyelenggarakan perumusan badan penyusun indikator Kinerja Utama (IKU), rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan, non perizinan di Bidang Sosial dan undian berhadiah sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan izin;
 - i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

42. Ketentuan Pasal 124 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 124

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan Peraturan Perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJPJ), dan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntanssi Pemerintahan

untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;

- i. melaksanakan pengelolaan urusan Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

43. Ketentuan Pasal 125 huruf b dan huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

44. Ketentuan Pasal 126 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 126

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan anggaran yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan Rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-

- undangan agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada sekretaris;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJPJ), dan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

45. Ketentuan Pasal 127 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 127

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang diterapkan agar tugas yang diberikan dapat dijamin efektif dan efisien;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

46. Ketentuan Pasal 128 huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 128

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif) dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
47. Ketentuan Pasal 129 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 129

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan pengadaan *buffer stock* sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kesiapsiagaan terjadinya bencana;
 - f. mengadakan pelatihan kesiapsiagaan kepada relawan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penanggulangan bencana serta mengupayakan pengadaan kelengkapan sarana Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta pembinaan pemuda pelopor dan keserasian sosial;
 - h. mengoordinasikan orang terlantar akibat korban bencana ke daerah asalnya dengan instansi terkait

untuk menghindari terjadinya permasalahan sosial yang baru;

- i. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap peristiwa bencana, mengidentifikasi, melaporkan serta menyalurkan bantuan yang dibutuhkan sesuai prosedur yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan sosial bagi Anak Nakal, Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan kepada pendamping kepesertaan Jaminan Sosial Keluarga;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Askesos (Asuransi Kesejahteraan Sosial) dengan organisasi sosial/yayasan/lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

48. Ketentuan Pasal 130 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 130

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pahlawan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - f. menyiapkan Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan, kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan, kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

49. Ketentuan Pasal 131 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 131

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari

- a. Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- c. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial.

50. Ketentuan Pasal 132 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 132

(1) Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- e. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan

- Kelembagaan Masyarakat untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. mengelola dan memanfaatkan dana untuk penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dapat meningkatkan kesejahteraan;
 - g. meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usulan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan Surat Keputusan Izin Undian gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) sesuai

- dengan prosedur yang berlaku agar tertib dan tidak menimbulkan masalah;
- f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Sosial untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

51. Ketentuan Pasal 134 huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 134

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

52. Ketentuan Pasal 135 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 135

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan sosial, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pelayanan sosial, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan sosial, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
- h. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial dan

- Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - g. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap eks psikotik dan berkoordinasi dengan Tim Penanggulangan Kesehatan Jiwa Masyarakat (TPKJM) serta penjemputan Orang Dengan Schizophrenia (ODS) selanjutnya dipulangkan sesuai prosedur yang berlaku ke dalam keluarganya;
 - h. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas :
- b. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - h. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, eks tuna susila, dan tuna sosial lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;
 - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, eks tuna susila, terlantar dan tuna sosial lainnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

53. Ketentuan Pasal 136 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 136

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan Seleksi, Identifikasi, Bimbingan dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.
54. Ketentuan Pasal 137 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 137

Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :

- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- c. Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan.

55. Ketentuan Pasal 138 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - g. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendampingan dan Pemberdayaan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang Pendampingan dan Pemberdayaan;
- g. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Pendampingan dan Pemberdayaan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk

- pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan;
- i. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bantuan Simultan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

56. Ketentuan Pasal 143 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 143

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan daya saing tenaga kerja;
 - f. merencanakan pembinaan kepada lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas;
 - g. memverifikasi lembaga pelatihan kerja dalam rangka penerbitan izin dan memberikan informasi regulasi pelatihan kerja sesuai dengan Peraturan

- Perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing;
 - i. memberikan rekomendasi perpanjangan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai Peraturan Perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
 - j. memantau tingkat produktifitas dan pengukuran produktivitas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)/perusahaan tetap berjalan optimal;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis terhadap Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)/perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar produktivitas meningkat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pelatihan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pembinaan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

57. Ketentuan Pasal 144 huruf a dan huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 144

Bidang Pembinaan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;
- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan; dan
- c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

58. Ketentuan Pasal 145 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 145

- (1) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pelatihan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan uji kompetensi kepada lembaga pelatihan dalam rangka sertifikasi kompetensi sesuai dengan regulasi yang berlaku agar dapat bersaing di dunia kerja;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi dengan unit kerja terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar lembaga – lembaga pelatihan lebih profesional;
 - g. mengoordinasikan peningkatan kompetensi instruktur lembaga pelatihan kerja swasta sesuai Peraturan Perundang-undangan sehingga memenuhi standarisasi instruktur;
 - h. melakukan pemantauan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pelatihan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan rekomendasi perpanjangan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai Peraturan Perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
 - f. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan agar memperoleh data yang akurat;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional LPKS (Lembaga Pelatihan Kerja Swasta) dengan cara turun ke lapangan dalam upaya peningkatan mutu (Lembaga Pelatihan Kerja Swasta) untuk memperoleh informasi tentang data kelulusan, sertifikat/uji kompetensi dan penempatan (*Program Three In One*);
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pelatihan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memantau dan membina tingkat produktivitas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)/Perusahaan tetap berjalan optimal;
 - f. melaksanakan penyebarluasan informasi dan pemberian konsultasi produktivitas kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)/Perusahaan kecil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)/Perusahaan tetap optimal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pelatihan.

59. Ketentuan Pasal 146 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 146

- (1) Bidang Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan penyuluhan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja kepada pencari kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi tingkat pengangguran;
 - h. melaksanakan pembinaan program bursa kerja khusus di satuan pendidikan umum/ kejuruan, perguruan tinggi dan lembaga pelatihan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mempercepat penyerapan tenaga kerja;
 - i. memfasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja serta penempatan tenaga kerja khusus (difabel,

- wanita, pemuda dan lanjut usia) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
- j. memberikan rekomendasi kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan pembinaan dan monitoring kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - l. memverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, penempatan dan perjanjian penempatan kerja, pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia sesuai dengan prosedur untuk menjamin legalitas;
 - m. memberikan rekomendasi pengurusan pasport bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - n. melaksanakan pengolahan, menganalisa data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar mendapat informasi yang akurat.
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi melalui Sekretaris.

60. Ketentuan Pasal 147 huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 147

Bidang Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Antar Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja.
61. Ketentuan Pasal 148 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 148

- (1) Seksi Pelayanan Antar Kerja mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Antar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Antar Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan penyuluhan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja kepada pencari kerja;
 - g. memfasilitasi pencari kerja dan pemberi kerja sesuai dengan prosedur agar mengurangi pengangguran tenaga kerja;
 - h. memfasilitasi, pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar meningkatkan kesejahteraan;
 - i. mengoordinasikan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pemantauan penyetoran dana perlindungan TKI di daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) sesuai dengan prosedur agar menaati peraturan;
 - f. melaksanakan pendataan, penyuluhan, pembinaan, dan monitoring kepada pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - i. memverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, perjanjian penempatan kerja, pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon

- Pekerja Migran Indonesia (PMI) sesuai dengan prosedur untuk menjamin legalitas;
- j. memberikan rekomendasi pengurusan paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengolahan, menganalisa data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar mendapatkan informasi yang akurat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan

Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

62. Ketentuan Pasal 155 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 155

(1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing - masing Bidang dan Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menghimpun usulan Rencana Kegiatan (proposal) dari masing - masing Bidang yang bersumber dari APBN sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun Rencana Kerja (Renja) dalam satu tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam satu tahun;

- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pedoman dalam penyusunan kegiatan dalam lima tahun;
- i. melaksanakan pembuatan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai dengan DPA sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja untuk pedoman perencanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kegiatan;
- k. memberikan pelayanan data dan informasi Bidang Pertanian kepada Instansi dan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku melalui Sarana Prasarana yang tersedia sebagai sumber data dan informasi bagi konsumen data;
- l. menyusun Laporan Statistik Pertanian, Laporan Inventarisasi Lahan Sawah, Sasaran Intensifikasi sesuai acuan yang telah ditetapkan sebagai bahan kajian kepada pimpinan dalam rangka mengambil keputusan;
- m. mengoordinasikan, memeriksa, merekapitulasi laporan fisik dan keuangan Dinas setiap bulan dan selanjutnya mengirimkannya ke instansi terkait sesuai permintaan sebagai bahan laporan, evaluasi dan pengawasan atasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai perencanaan untuk mengetahui progres/capaian terhadap target yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- p. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. menyusun buku Selayang Pandang Dinas sesuai perkembangan program kegiatan pembangunan di Bidang Pertanian sebagai sumber informasi kepada masyarakat;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan

Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

63. Ketentuan Pasal 156 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 156

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana program Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan seksi Tanaman Pangan, Seksi Hortikultura dan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dengan membuat target kebutuhan benih tanaman pangan dan hortikultura agar kebutuhan benih sesuai dengan musim tanam;

- g. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas, standar serta ketersediaan benih guna meningkatkan produksi dan produktifitas;
- h. memberikan bimbingan penerapan teknologi peningkatan produksi Di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan petani/kelompok tani;
- i. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
- j. memberikan rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan memberikan pembinaan terkait dengan kondisi di lapangan sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Program; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

64. Ketentuan Pasal 158 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 158

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Pangan berdasarkan Rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Peraturan

- Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan kebijakan dan peningkatan produksi dengan mengidentifikasi permasalahan di petani/kelompok tani yang tidak bisa diselesaikan untuk meningkatkan produksi hasil pertanian;
 - f. merancang bahan rencana tanam dan produksi dengan mengumpulkan informasi data dari petani terkait dengan waktu tanam dan komoditi pada musim tanam sebelumnya untuk mendapatkan kesesuaian antara musim dengan komoditi sehingga kegagalan dapat ditekan;
 - g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dengan cara melaksanakan pendampingan ataupun pertemuan untuk mengidentifikasi masalah dan mencari pemecahannya;
 - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dengan melaksanakan pendampingan ataupun pertemuan untuk menyampaikan teknologi budidaya yang benar dan terbaru serta memotivasi petani agar bisa menerapkan dalam budidaya berikutnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Hortikultura mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hortikultura;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merancang bahan rencana tanam dan produksi dengan mengumpulkan informasi dan data petani terkait dengan waktu tanam dan komoditi pada musim tanam sebelumnya untuk mendapatkan kesesuaian antara musim dengan komoditi sehingga kegagalan dapat ditekan;
 - f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dengan melaksanakan pendampingan ataupun pertemuan untuk mengidentifikasi masalah dan mencari pemecahannya;
 - g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dengan melaksanakan pendampingan ataupun pertemuan untuk menyampaikan teknologi budidaya yang benar dan terbaru serta memotivasi petani agar bisa menerapkan dalam budidaya berikutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan

- Hortikultura serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan koordinasi penyiapan bahan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura dengan cara mensosialisasikan informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura dapat dilakukan dengan cara yang benar;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan cara melakukan monitoring ke lapangan untuk mengumpulkan data kebutuhan benih;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dengan cara menyusun pedoman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melakukan pengelolaan data OPT dengan cara memproses informasi yang diperoleh berdasarkan hasil monitoring ke lapangan agar dapat mengatasi permasalahan yang terjadi;
 - j. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dengan cara mengumpulkan informasi yang diperoleh terkait dengan kondisi di lapangan agar dapat memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut;
 - k. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
65. Ketentuan Pasal 159 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 159

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Seksi Penyuluhan, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dan Seksi Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi

- sesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kinerja tercapai sesuai dengan yang diharapkan;
- f. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pembangunan pertanian yang berkelanjutan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta alat mesin pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta alat mesin pertanian sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

66. Ketentuan Pasal 160 huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 160

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari :

- a. Seksi Penyuluhan;
- b. Seksi Pengolahan Lahan dan Air; dan
- c. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

67. Ketentuan Pasal 161 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 161

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan materi penyusunan dan informasi media sesuai dengan petunjuk teknis kegiatan untuk menyediakan data informasi penyuluhan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan database tenaga penyuluh pertanian dan pengembangan peningkatan kapasitas serta kompetensi kerja penyuluh pertanian terkait dengan diklat uji kompetensi dan peningkatan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Penyuluh Pertanian sehingga siap menghadapi tantangan dan permasalahan di lapangan;
 - g. melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan petani dengan potensi dan fungsi kelembagaan petani di Bidang Kelembagaan untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme penyuluh pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian dan Sumber Daya Manusia Penyuluh terkait dengan pemberian penghargaan guna meningkatkan kinerja tenaga penyuluh pertanian;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan pemanfaatan lahan usaha tani dan mengevaluasi alih fungsi lahan di masing-masing Subak sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk keperluan LP2B (Lahan Pertanian Berkelanjutan);
- f. mengembangkan jaringan irigasi, jalan usaha tani, optimalisasi lahan usaha tani untuk petani dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar mempermudah membawa alat mesin pertanian dan hasil panen;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dimasa yang akan datang;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pengadaan alat mesin pertanian dan kebutuhan pupuk sesuai kebutuhan petani yang telah diverifikasi oleh petugas untuk tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyusun klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai kebutuhan dan spesifik lokasi sehingga dapat didistribusikan dengan tepat kepada para petani;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap peredaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian sesuai prosedur yang berlaku sehingga tidak terjadi kelangkaan pupuk;
 - i. mengawasi distribusi, monitoring dan evaluasi pupuk untuk tanaman pangan dan hortikultura dengan pembentukan tim pengawasan, monitoring dan evaluasi dari Perangkat Daerah terkait agar tidak terjadi penyimpangan distribusi pupuk di Tingkat Lapangan:
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

- dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penerapan Teknologi.
68. Ketentuan Pasal 162 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 162

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Seksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar bibit ternak guna meningkatkan populasi dan produktivitas ternak;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pakan dan pengembangan pakan ternak sesuai dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peternak;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknik reproduksi ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan populasi dan mutu genetik ternak;
- i. melaksanakan bimbingan pengamatan penyakit hewan serta pembuatan peta penyakit hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lalu lintas hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penularan penyakit hewan;
- k. melaksanakan bimbingan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar penanganan penyakit hewan dapat dilakukan dengan cara yang benar;
- l. melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan serta pengawasan obat hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dilakukan dengan cara tepat guna dan berhasil guna;
- m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan usaha produk pangan asal hewan sesuai prosedur yang berlaku agar usaha yang dilaksanakan tidak berdampak negatif terhadap kesehatan manusia, hewan, masyarakat dan lingkungan;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengawasan lalu lintas bahan asal hewan /dan hasil bahan asal hewan sesuai prosedur yang berlaku agar bahan asal hewan dan hasil bahan hewan aman;
- o. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner sesuai prosedur yang berlaku agar tugas pelayanan kesehatan hewan dan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner berjalan dengan baik;
- p. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku

- agar terwujud pembangunan kesehatan masyarakat veteriner dan Kesehatan Hewan;
- q. melaksanakan pemberian rekomendasi di Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk melengkapi proses penerbitan izin;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

69. Ketentuan Pasal 163 huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 163

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :

- a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

70. Ketentuan Pasal 164 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 164

(1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan seleksi penyebaran bibit ternak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyebaran bibit ternak yang berkualitas dapat terpantau dengan baik;
- f. melaksanakan bimbingan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tersedia lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- g. melaksanakan bimbingan/pengawasan dan pengembangan ternak meliputi kualitas bibit dan standar bibit ternak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan populasi dan produktivitas ternak;
- h. melaksanakan registrasi atau pencatatan ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersedia data populasi ternak untuk pembuatan laporan kegiatan penyebaran dan pengembangan;
- i. melaksanakan bimbingan dan menyampaikan materi pembinaan kepada kelompok ternak tentang penyiapan bahan pengendalian penyediaan, peredaran pengawasan produksi, mutu dan pengujian pakan, bibit hijauan pakan ternak (HPT) serta penerapan teknologi sesuai prosedur dan metode tertentu agar kelompok ternak menjadi terampil;
- j. mengatur sistem pengembangbiakan (*Brading Sistem*), membantu menetapkan standar bibit ternak dan mempertahankan plasma nutfah, penyaluran, penggunaan mani beku melalui inseminasi buatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan populasi dan mutu genetik ternak;
- k. melaksanakan bimbingan pembuatan silsilah ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kemungkinan sifat kurang baik yang diturunkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan derajat kesehatan hewan;
- f. melaksanakan pendataan dan pemantauan/pengawasan mutu penggunaan dan peredaran obat hewan serta menyiapkan rekomendasi untuk melengkapi persiapan penerbitan izin toko, retail dan sub distributor obat hewan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan obat hewan yang beredar aman;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk mengamankan wilayah;
- h. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pemetaan penyakit;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap lalu lintas ternak/hewan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari penyebaran penyakit;

- j. melaksanakan pemetaan penyakit hewan sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- k. memberikan surat keterangan kesehatan hewan asal ternak bibit, dan ternak potong sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar aman untuk di konsumsi;
- l. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap dokter hewan praktek sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencegah penyebaran penyakit hewan menular;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pengawasan penerapan penanganan limbah dampak hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan usaha produk pangan asal hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kesehatan hewan dan produk hewan tetap terjaga kualitasnya;
- f. melaksanakan bimbingan dalam rangka sertifikasi fasilitas unit usaha produk hewan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk peredaran produk hewan yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh Dan Halal);
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan bimbingan rumah potong dan tempat pemotongan hewan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku agar daging yang dihasilkan ASUH (Aman, Sehat, Utuh Dan Halal);
- i. melaksanakan pengawasan lalu lintas daging/olahannya dari dan ke Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari beredarnya daging yang kurang sehat;
- j. melaksanakan pemeriksaan daging bahan asal hewan dan pangan asal hewan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan rasa aman kepada masyarakat yang akan mengkonsumsi daging;
- k. melaksanakan penertiban terhadap usaha pemotongan ilegal sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk keamanan konsumsi masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan pada penyebaran produk pangan asal hewan terhadap kemungkinan penyakit zoonosis yang bersumber dari produk pangan asal hewan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengamankan masyarakat dari penyakit zoonosis;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

71. Ketentuan Pasal 165 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 165

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pengolahan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Seksi Mutu, Seksi Pengolahan Hasil dan Seksi Bina Usaha/kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna mengintensifkan seluruh kegiatan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada kelompok tani dan kelompok usaha pertanian dan kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna memanfaatkan akses permodalan dalam rangka meningkatkan pemasaran hasil produksi;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan Bidang pasca panen dan pengolahan produk pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar mutu produk pertanian;

- h. melakukan penyiapan pengumpulan data-data harga pasar dengan melakukan survey ke lapangan dalam rangka informasi harga pasar agar dapat memperoleh keseragaman harga;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP) dan kelompok pengolahan dengan melakukan pendampingan dalam rangka menganalisa potensi wilayah dan mengidentifikasi dana pemberdayaan sehingga terbentuk lembaga keuangan Mikro Agribisnis;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan higienis serta sanitasi lingkungan usaha Bidang Pengolahan Produk Pertanian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pengawasan mutu guna memperoleh jaminan keamanan pangan;
- k. melaksanakan verifikasi rekomendasi teknis ijin usaha pertanian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan guna tertibnya administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Usaha dan Pengolahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.

72. Ketentuan Pasal 166 huruf a dan huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 166

Bidang Bina Usaha dan Pengolahan terdiri dari

- a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- b. Seksi Pengawasan Mutu Hasil; dan
- c. Seksi Bina Usaha dan Kemitraan;

73. Ketentuan Pasal 167 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 167

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha dan Pengolahan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan pembinaan pasca panen dan Pengolahan Hasil Pertanian dengan cara menyiapkan Juklak dan Juknis sebagai dasar keseragaman data;
 - f. merencanakan, menyiapkan dan mengadakan pelatihan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
 - g. melaksanakan Pembinaan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memantau kualitas dan standar mutu produk pertanian;
 - h. melakukan pendataan pada kelompok usaha dengan melakukan survey ke lapangan untuk memperoleh keseragaman database;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pasca Panen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pasca Panen sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengawasan Mutu Hasil mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Hasil berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha dan Pengolahan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Mutu Hasil;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Hasil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Hasil sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan pembinaan Pengawas Mutu Hasil pertanian dengan cara menyiapkan Juklak dan Juknis sebagai dasar keseragaman data;
- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan standarisasi mutu hasil serta melakukan kajian peningkatan mutu dan keamanan hasil dengan mengadakan pertemuan secara berkala dalam rangka peningkatan mutu dan ketahanan pangan;
- g. merencanakan, menyiapkan dan mengadakan pelatihan Pengawas Mutu Hasil pertanian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
- h. melaksanakan kerjasama/kemitraan standarisasi pengembangan mutu produk hasil pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk memperoleh produk hasil pertanian yang berkualitas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Hasil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Hasil sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Bina Usaha dan Kemitraan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Kemitraan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan pedoman dan melakukan pembinaan serta pengawasan distribusi dan pemasaran hasil pertanian dengan menyiapkan Juklak dan Juknis dalam rangka pembinaan serta pengawasan distribusi hasil pertanian;
 - f. merencanakan dan menyiapkan promosi hasil pertanian dan produk olahan pertanian dengan mengadakan/mengikuti pameran dalam rangka promosi produk usaha pertanian;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi pasar komoditas pertanian dengan cara mengumpulkan data-data harga pasar dalam rangka informasi harga pasar;
 - h. menyiapkan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kelompok tani/kelompok usaha hasil pertanian lembaga usaha ekonomi perdesaan/subak serta menyediakan dukungan kerjasama dalam pengembangan usaha pertanian dengan mengadakan pertemuan dengan gabungan kelompok usaha tani agribisnis dalam rangka pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan manajemen kelompok usaha tani;
 - i. memfasilitasi kerjasama dengan sumber-sumber pembiayaan dengan berkoordinasi langsung untuk memperoleh modal usaha sebagai dasar penguatan modal usaha;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kemitraan

sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Pengolahan.

74. Ketentuan Pasal 168 ayat (1) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 168

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menetapkan program kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan Perikanan dan Ketahanan Pangan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Perikanan dan Ketahanan Pangan yang meliputi Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan produktivitas Perikanan dan Pangan;
- g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur

yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas Perikanan dan Pangan;

- h. mengoordinasikan kegiatan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan instansi terkait dalam pengelolaan sumberdaya perikanan dan pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

75. Ketentuan Pasal 175 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 175

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai

- Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan, Seksi Produksi dan Usaha Budidaya, dan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Pembudidaya Ikan;
 - g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan produksi dan usaha budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

- secara berkala sebagai kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

76. Ketentuan Pasal 176 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 176

Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan;
- b. Seksi Produksi dan Usaha Budidaya; dan
- c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

77. Ketentuan Pasal 177 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 177

(1) Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

- pelaksanaan Kelembagaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyiapkan sarana prasarana kelembagaan pembudidaya ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pembudidaya ikan;
 - g. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi perikanan budidaya dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia perikanan budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan materi dan metode pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia perikanan budidaya sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia perikanan budidaya sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pembudidaya ikan;
 - j. melaksanakan pendampingan, penumbuhan dan penilaian kenaikan kelas kemampuan Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) dan Unit Pembenihan Ikan Rakyat (UPR) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kelompok;
 - k. melaksanakan kaji terap teknologi perikanan budidaya sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produksi dan produktivitas usaha perikanan budidaya;
 - l. melaksanakan pendampingan dan perlindungan pembudidayaan ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keberlanjutan usaha perikanan budidaya;
 - m. melaksanakan pendampingan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi pembudidayaan ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan pembudidaya ikan;
 - n. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku

- dalam rangka perbaikan kinerja sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Usaha Budidaya berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Usaha Budidaya;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha Budidaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha Budidaya sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Produksi dan Usaha Budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pembudidayaan ikan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produksi dan produktivitas pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan pendampingan sertifikasi teknis budidaya ikan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk

- menjamin keamanan hasil produksi perikanan budidaya;
- h. menyusun potensi kawasan perikanan budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - i. melaksanakan pendataan produksi usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan pedoman teknis dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja;
 - j. melaksanakan pendampingan dan bimbingan kemitraan usaha pembudidayaan ikan, promosi hasil budidaya, serta rekomendasi perijinan dan investasi usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang perikanan budidaya;
 - k. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan pembudidayaan ikan;
 - l. melaksanakan pendampingan dan peningkatan kapasitas dan kualitas sarana prasarana pembudidayaan ikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemanfaatan sarana prasarana pembudidayaan ikan;
 - m. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Produksi dan Usaha Budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha Budidaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha Budidaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan ikan dan lingkungan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan rehabilitasi lingkungan budidaya sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pelestarian sumberdaya perikanan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengendalikan masuk dan berkembangnya organisme patogen serta penyebaran hama dan penyakit ikan pada unit pembenihan dan usaha budidaya ikan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan obat ikan, kimia dan bahan biologi sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin aspek legalitas, peredaran, manfaat dan dampak penggunaan dari obat ikan, kimia dan bahan biologi;

- j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mutu pakan ikan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kesehatan ikan dan lingkungan;
- k. melaksanakan pendampingan dan pembinaan mutu hasil budidaya perikanan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu dan daya saing produk perikanan;
- l. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Pembudidayaan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

78. Ketentuan Pasal 178 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 178

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 - f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan, Seksi Penganekaragaman Pangan dan Seksi Keamanan Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya dan kualitas dan kuantitas pangan;
 - g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan konsumsi pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kegiatan penganekaragaman pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.
79. Ketentuan Pasal 179 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 179

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :

- a. Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. Seksi Keamanan Pangan; dan
 - c. Seksi Penganekaragaman Pangan.
80. Ketentuan Pasal 180 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 180

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk penanganan kerawanan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan analisis di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan koordinasi dengan OPD teknis terkait untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data konsumsi;
- h. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;
- i. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;
- j. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan dengan optimalisasi tanaman pangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan untuk mendapatkan data konsumsi pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pendampingan di seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan mendapatkan data konsumsi dan keamanan pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Konsumsi Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi kegiatan yang ada untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan keamanan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. melakukan penyiapan bahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan pangan yang aman di konsumsi;
 - h. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan pangan yang aman di konsumsi;
 - i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan data keamanan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan data keamanan dan konsumsi pangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan

- prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penganekaragaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penganekaragaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penganekaragaman Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang Dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan untuk mendapatkan data konsumsi;
- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- j. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat berkoordinasi dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat untuk percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- k. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- l. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk memberikan informasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pendampingan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penganekaragaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penganekaragaman Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

- dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

81. Ketentuan Pasal 181 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 181

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan, Seksi Distribusi Pangan dan Seksi Kerawanan Pangan sesuai Peraturan Perundang-

- undangan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya dan kualitas dan kuantitas pangan;
- g. menyusun pedoman teknis dan kajian kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan kegiatan ketersediaan pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. merumuskan pelaksanaan kegiatan distribusi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - j. merumuskan pelaksanaan kegiatan kerawanan dan cadangan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai kinerja Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan melalui Sekretaris.

82. Ketentuan Pasal 182 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 182

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari :

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Distribusi Pangan; dan
- c. Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan.

83. Ketentuan Pasal 183 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 183

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di seksi ketersediaan pangan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data ketersediaan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk menghitung prognosa ketersediaan hari besar keagamaan nasional;
 - g. melakukan penyiapan bahan analisis di seksi ketersediaan pangan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketersediaan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang untuk mendapatkan data yang akan di analisis;
 - i. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data ketersediaan pangan;
 - j. melakukan penyiapan data dan informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;

- k. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi dan informasi ketersediaan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data yang akan di analisis;
- l. melakukan penyiapan bahan pendampingan di seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data ketersediaan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di seksi Ketersediaan Pangan dengan cara mengidentifikasi kegiatan yang ada untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di seksi Distribusi Pangan melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk distribusi pangan;

- f. melakukan penyiapan bahan analisis di seksi Distribusi Pangan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi Distribusi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data harga pasar;
- h. melakukan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data harga pasar;
- i. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen melalui koordinasi dengan pihak ketiga untuk mendapatkan data panel harga;
- j. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan dengan Perangkat Daerah terkait dan pihak ketiga untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data harga;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan di seksi Distribusi Pangan dengan cara mengidentifikasi kegiatan yang ada untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk penanganan kerawanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di penanganan dan kerawanan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data rawan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data rawan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data yang akan dianalisis;
- j. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait untuk mendapatkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan data yang akan di analisis;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan di seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi kegiatan yang ada untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
84. Ketentuan Pasal 200 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 200

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Dinas Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara mengadakan rapat dan atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Kepariwisata berdasarkan kewenangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan dan menetapkan rekomendasi teknis pelayanan perijinan dan non-perijinan di Bidang Pariwisata;

- g. menyelenggarakan pelayanan umum dan pengembangan di Bidang Kepariwisata yang meliputi pengembangan industri pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud pariwisata budaya yang berkelanjutan berlandaskan Tri Hita Karana;
- h. merumuskan dan memproses produk hukum di Bidang Kepariwisata sesuai kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai payung hukum dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- j. merumuskan dan melakukan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait, komponen pariwisata dan pihak terkait lainnya sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku;
- k. menetapkan kebijakan sistem pengendalian internal;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

85. Ketentuan Pasal 201 ayat (1) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 201

(2) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Dokumen Perencanaan Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengevaluasi kegiatan dan kinerja Dinas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggung jawaban;
 - h. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

86. Ketentuan Pasal 203 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 203

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas.
 - f. menghimpun dan mengoordinasikan usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan.
 - g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;
 - i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - j. melaksanakan pengelolaan sub domain perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk mendukung operasional dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja dinas berjalan tertib dan akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. melaksanakan koordinasi terkait sistem pengelolaan keuangan dan penatausahaan keuangan sesuai aturan yang berlaku;
- h. merumuskan dan menyusun sistem penatausahaan keuangan dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam menjalankan tugas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata secara akuntabel dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan monitoring, evaluasi kinerja dinas dan laporan pertanggungjawaban;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi perkantoran dan kelancaran tugas di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - f. merencanakan, menyiapkan, dan menangani kebutuhan umum dinas, kebutuhan barang unit, sarana dan pra-sarana, serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan operasional dinas berjalan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, penerimaan tamu dan kunjungan dinas, serta hubungan kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai serta mengelola tata usaha kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberhentian, cuti, mutasi, pensiun, dan administrasi kepegawaian lainnya, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan wawasan, integritas, kinerja dan profesionalisme aparatur;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

87. Ketentuan Pasal 204 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 204

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memberikan rekomendasi proses perijinan di Bidang Pengusahaan Kawasan Pariwisata, Destinasi Pariwisata, dan Daya Tarik Wisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penerbitan perijinan;
- f. memantau dan mengevaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata sesuai dengan kewenangan yang ada untuk menyempurnakan kegiatan yang akan datang;
- g. mengoordinasikan dengan instansi/institusi/ pihak terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penataan, pengembangan, dan pengelolaan kawasan pariwisata, destinasi pariwisata, dan daya tarik wisata;
- h. mengembangkan dan membina Desa Wisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bagian dari manajemen pengelolaan destinasi pariwisata;
- i. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait pengusahaan, pengembangan, dan pengelolaan Kawasan Pariwisata, destinasi wisata, dan daya tarik wisata mengacu pada peraturan – perundangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. meningkatkan kualitas kawasan pariwisata, destinasi pariwisata, dan daya tarik wisata melalui pembangunan dan atau pengembangan sarana dan prasarana pendukung;
- k. menyiapkan regulasi dan produk hukum terkait kebijakan pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan kawasan pariwisata, destinasi pariwisata, dan daya tarik wisata;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.
88. Ketentuan Pasal 206 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 206

- (1) Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Daya Tarik Wisata;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data daya tarik wisata dan menyiapkan rekomendasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pengembangan daya tarik wisata yang lebih optimal agar terwujud inventarisasi daya tarik wisata;
 - f. mengadakan pengkajian dan evaluasi terhadap sumber-sumber daya tarik wisata potensial sesuai prosedur yang berlaku untuk dikembangkan lebih lanjut guna menambah keanekaragaman daya tarik wisata;
 - g. mengadakan, mendukung dan atau menyelenggarakan kegiatan atraksi wisata sebagai bagian dari pengembangan daya tarik Pariwisata Budaya yang berkelanjutan;

- h. memantau dan mengevaluasi kegiatan daya tarik wisata sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pembuatan kajian dan penyempurnaan kegiatan;
- i. mengadakan pengawasan daya tarik wisata sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mencegah terjadinya pelanggaran dan pertentangan dengan Pariwisata Budaya;
- j. melaksanakan pengembangan daya tarik wisata melalui koordinasi dan atau kerja sama dengan instansi/institusi/pihak terkait untuk memperkaya daya tarik wisata, baik dari segi kualitas maupun kuantitas;
- k. menyiapkan dan menyusun produk hukum, administrasi, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pengembangan daya tarik wisata sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terwujud inventarisasi data Kawasan Strategis Pariwisata;
- f. membangun dan atau meningkatkan sarana dan prasarana pada Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas kawasan dan memberikan kenyamanan bagi wisatawan;
- g. melaksanakan kerjasama pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan nilai manfaat bagi masyarakat dan wisatawan;
- h. menyiapkan dan menyusun regulasi dan produk hukum yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pengembangan Kawasan Pariwisata sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menginventarisasi sarana dan prasarana Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai upaya penyelamatan aset;
- j. mengawasi dan membina manajemen Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan kewenangan untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan wisatawan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengawasi dan membina manajemen Destinasi Pariwisata dengan cara memberi arahan atau petunjuk sesuai dengan batas kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat atau wisatawan;
- f. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan inventarisasi data destinasi pariwisata;
- g. melaksanakan penataan, pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pendukung pada destinasi pariwisata sesuai kewenangan, ketentuan dan standar yang berlaku untuk meningkatkan kualitas destinasi dan kenyamanan;
- h. menyiapkan dan menyusun administrasi dan produk hukum yang berhubungan dengan pemanfaatan, penataan dan pengembangan destinasi wisata sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pemetaan, menganalisis dan mengintegrasikan potensi unggulan pada destinasi untuk dapat dikembangkan sebagai daya tarik wisata;
- j. melakukan pembinaan Manajemen Tata Kelola Destinasi dan Desa Wisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pengembangan kepariwisataan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

89. Ketentuan Pasal 207 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 207

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan administrasi dan produk hukum terkait kebijakan Pengembangan Industri Pariwisata sebagai pedoman dalam menjalankan tugas;
 - f. merumuskan pedoman atau petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata yang menyangkut fasilitas, ketenagakerjaan, dan operasional usaha sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan rekomendasi perijinan di Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penerbitan perijinan;
 - h. membina industri pariwisata sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap wisatawan;
 - i. mengadakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencegah terjadinya pelanggaran dan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;

- j. melaksanakan pembinaan dan evaluasi standardisasi Usaha Pariwisata sesuai kewenangan dan ruang lingkup tugas untuk memenuhi standar pelayanan yang dipersyaratkan sebagai upaya memenangkan persaingan dalam industri pariwisata;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ekonomi Kreatif Pariwisata; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

90. Ketentuan Pasal 209 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 209

- (1) Seksi Akomodasi Pariwisata mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Akomodasi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Akomodasi Pariwisata;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan analisis dan pengkajian terhadap pengembangan Usaha Akomodasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar sesuai dengan kebutuhan, rencana tata ruang serta daya dukung yang dimiliki;

- f. menyiapkan administrasi dan produk hukum yang berhubungan dengan Usaha Akomodasi sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pemutakhiran Data Usaha Akomodasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan perencanaan kegiatan;
- h. mengadakan pembinaan dan pemantauan Usaha Akomodasi yang menyangkut administrasi perijinan, fasilitas utama dan fasilitas penunjang usaha, ketenagakerjaan, higienitas dan sanitasi, aspek lingkungan, serta nilai-nilai kearifan lokal sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan standardisasi Usaha Akomodasi sesuai standar yang telah ditetapkan dan berdaya saing dalam upaya meningkatkan kualitas Usaha Akomodasi agar;
- j. melakukan pengawasan dan evaluasi atas usaha akomodasi pariwisata sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan usaha berjalan;
- k. memberikan Rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penerbitan ijin;
- l. mengadakan, mendukung, atau menyelenggarakan *event*/kegiatan yang berkaitan dengan Usaha Akomodasi berskala lokal, nasional maupun internasional dalam rangka meningkatkan kualitas industri pariwisata di bidang Akomodasi;
- m. mengadakan koordinasi dengan komponen pariwisata terkait Usaha Akomodasi Pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta sinergi antara Pemerintah dengan stakeholder Pariwisata;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akomodasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan administrasi dan produk hukum yang berhubungan dengan Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pengkajian terhadap pengembangan Usaha Jasa Makanan dan Minuman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar sesuai dengan rencana tata ruang, kebutuhan dan daya dukung wilayah;
 - g. melakukan pemutahiran Data Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan perencanaan kegiatan;
 - h. mengadakan pembinaan dan standardisasi Usaha Jasa Makanan dan Minuman yang menyangkut aspek administrasi perijinan, fasilitas utama dan pendukung usaha, higienitas dan sanitasi, aspek lingkungan, dan ketenagakerjaan sesuai ketentuan, Peraturan Perundang-undangan dan standar yang ditetapkan untuk peningkatan kualitas industri Jasa Makanan dan Minuman;
 - i. melakukan pengawasan, dan evaluasi atas Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan usaha berjalan;
 - j. mengadakan koordinasi dengan komponen pariwisata terkait Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai prosedur yang berlaku agar terciptanya sinergi antara Pemerintah dengan komponen pariwisata;
 - k. mengadakan, mendukung, atau menyelenggarakan *event*/kegiatan yang berkaitan dengan Usaha Jasa

Makanan dan Minuman berskala lokal, nasional maupun internasional dalam rangka mendukung perkembangan industri Jasa Makanan dan Minuman;

- l. memberikan Rekomendasi Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penerbitan ijin;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Usaha Jasa Makanan dan Minuman sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata Bidang Pembangunan Industri Pariwisata dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan administrasi dan produk hukum yang berhubungan dengan Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengkajian terhadap pengembangan Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar sesuai dengan rencana tata ruang, kebutuhan dan daya dukung yang dimiliki;

- h. memberikan rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penerbitan ijin;
- i. melakukan pemutahiran Data Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan perencanaan;
- j. mengadakan pembinaan Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata yang menyangkut aspek administrasi perijinan, fasilitas utama dan pendukung usaha, higienitas dan sanitasi, aspek lingkungan, dan ketenagakerjaan sesuai ketentuan, Peraturan Perundang-undangan dan standar yang ditetapkan untuk peningkatan kualitas industri Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata;
- k. mengadakan, mendukung, mengkurasi dan/atau menyelenggarakan kegiatan/*event* yang berkaitan dengan Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata berskala lokal, nasional maupun internasional dalam upaya mendukung pengembangan Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata;
- l. mengadakan koordinasi dengan komponen pariwisata terkait Usaha Rekreasi dan Jasa Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka terciptanya sinergi antara Pemerintah dengan komponen pariwisata terkait;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekreasi dan Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata.

91. Ketentuan Pasal 210 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 210

(1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan perencanaan yang akurat sesuai prosedur yang berlaku agar promosi pariwisata agar berjalan efektif;
- f. melaksanakan kegiatan pemasaran wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- g. mengadakan koordinasi dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tepat sasaran;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk menentukan segmen pasar;
- i. mengadakan koordinasi kegiatan konvensi, pameran dan *event-event* lain sesuai prosedur yang berlaku untuk promosi pariwisata;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

92. Ketentuan Pasal 211 huruf b dan huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 211

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Seksi Data dan Analisa Pasar; dan
- c. Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata;

93. Ketentuan Pasal 212 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 212

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata yang meliputi kegiatan *branding*, *advertising* dan *selling* baik di dalam dan di luar negeri untuk meningkatkan kunjungan wisatawan domestik dan mancanegara;
 - f. melaksanakan kegiatan publikasi/promosi pariwisata melalui berbagai media, baik *online* maupun *offline* untuk memasarkan dan mempropagandakan potensi pariwisata di skala lokal, nasional, maupun internasional;

- g. menyusun dan mempublikasikan *Calendar of Event* dalam rangka mempromosikan pariwisata di skala lokal, nasional, maupun internasional;
 - h. melakukan koordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan kegiatan MICE (pertemuan, insentif, konvensi dan pameran) serta *event-event* lain untuk promosi pariwisata;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinergi dengan komponen dan industri pariwisata lainnya dalam rangka promosi pariwisata baik di dalam maupun di luar negeri;
 - j. mengadakan, mendukung, dan/atau menyelenggarakan *event/kegiatan* yang berkaitan dengan promosi pariwisata berskala lokal, nasional maupun internasional;
 - k. menyiapkan materi promosi pariwisata sebagai sarana mempromosikan pariwisata;
 - l. menyiapkan administrasi, produk hukum, dan dokumen terkait pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk membuka pasar promosi pariwisata;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Data dan Analisa Pasar mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Analisa Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data dan Analisa Pasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Analisa Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Analisa Pasar sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membuat proyeksi target kunjungan wisatawan sebagai pedoman dalam mengukur pencapaian kinerja dinas;
- f. mengumpulkan, merekapitulasi dan mengolah data jumlah kunjungan wisatawan sebagai bahan untuk membuat Buku Statistik Pariwisata;
- g. mengumpulkan, mengkompilasi, dan mengolah data Usaha Pariwisata sebagai bahan Direktori Kepariwisata;
- h. melakukan analisis terhadap perkembangan data kunjungan wisatawan, trend pariwisata, serta faktor-faktor pendukung baik internal maupun eksternal, sebagai bahan pengambilan kebijakan dan perencanaan;
- i. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan komponen lain untuk peningkatan kunjungan wisatawan Domestik dan Mancanegara;
- j. menyiapkan laporan statistik pariwisata secara berkala untuk mengetahui capaian kinerja dan dasar kebijakan dinas untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- k. melaksanakan pemutahiran data statistik pariwisata dan direktori pariwisata secara berkala berbasis Teknologi Informasi melalui website atau Bank Data Kepariwisata;
- l. membuat analisa pasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan promosi pariwisata;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Analisa Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Analisa Pasar sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta

- Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan bahan, menyusun dan menyiapkan materi informasi kepariwisataan;
 - f. mengelola dan melaksanakan pemutahiran informasi kepariwisataan melalui media website dan media lainnya;
 - g. membuat aplikasi/materi *website* yang memberikan kemudahan bagi masyarakat dan wisatawan untuk mengakses informasi kepariwisataan;
 - h. mengkoordinir, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi di *Tourist Information Centre* sesuai dengan prosedur pelayanan;
 - i. melakukan koordinasi, memfasilitasi atau bekerja sama dengan komponen/lembaga lainnya untuk menunjang keberadaan *Tourist Information Centre* (TIC) sebagai pusat layanan data dan informasi kepariwisataan;
 - j. memfasilitasi, melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis, serta mengoordinasikan dengan komponen pariwisata terkait pelatihan pemandu wisata untuk dapat menunjang pelayanan informasi kepariwisataan;
 - k. mengatur, mengelola dan melaksanakan pemutahiran website, media sosial, maupun media informasi lainnya terkait kepariwisataan sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan wisatawan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk

pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

94. Ketentuan Pasal 213 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 213

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan usaha-usaha penelitian dan pengembangan dalam Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing;
 - f. melaksanakan pelatihan pada Sumber Daya Manusia Profesional di Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terjadi peningkatan kunjungan wisatawan dan terwujud pariwisata berkelanjutan;

- g. mengoordinasikan dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan standarisasi Sumber Daya Pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data ketenagakerjaan pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh data ketenagakerjaan pariwisata yang valid;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui Sekretaris.

95. Ketentuan Pasal 214 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;

96. Ketentuan Pasal 215 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 215

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan terkait penyelenggaraan bimbingan teknis, pelatihan atau pembinaan kepada masyarakat, kelompok masyarakat, generasi muda, dan tenaga kerja pariwisata untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam mendukung pengembangan pariwisata;
- f. melaksanakan pemilihan, mengkoordinir, mengorganisir, serta memfasilitasi kegiatan Duta Wisata dalam upaya meningkatkan peran serta generasi muda dalam mendukung pembangunan pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat dan generasi muda terkait penyelenggaraan kepariwisataan dan Sapta Pesona;
- h. melakukan pengawasan standardisasi dan pelatihan Sumber Daya Manusia pada usaha pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan daya saing dan mewujudkan profesionalisme di bidang kepariwisataan;
- i. menyiapkan bahan Nota Kesepahaman dengan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelatihan dan sertifikasi profesi kepariwisataan;
- j. mengaktivasi keberadaan *Skill Development Centre* (SDC) di Bidang Pariwisata dalam upaya menyiapkan tenaga profesional di Bidang Pariwisata;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana serta mengaktivasi pengembangan rumah kreatif, inkubator bisnis, *coworking space*, *art space*, rumah gagasan/rumah perubahan, dan zona kreatif lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kreativitas dan inovasi insan kreatif;
- f. melaksanakan kegiatan penguatan jaringan/networking dalam ekosistem ekonomi kreatif melalui kegiatan *workshop*, *gathering*, pameran, dan kegiatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk menggerakkan ekonomi kreatif;
- g. membangun dan memperkuat kelembagaan dan regulasi, serta melaksanakan riset dan pengembangan di sektor ekonomi kreatif sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengumpulkan dan menyusun data ekonomi kreatif berbasis media desain, Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK), seni, budaya, dan kreasi fungsional sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam mengambil kebijakan dan perencanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan, menyusun, dan mempublikasikan kegiatan ekonomi kreatif melalui berbagai media, untuk mempromosikan kegiatan dan pengembangan ekonomi kreatif;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis usaha ekonomi kreatif berbasis masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas insan/komunitas kreatif;
 - f. mengadakan pertemuan, sosialisasi, sinergi dan pembinaan terkait kewirausahaan, peluang promosi dan investasi, manajemen kelembagaan, permodalan serta pengembangan sumber daya manusia dan usaha ekonomi kreatif untuk pemberdayaan dan meningkatkan daya saing;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi standarisasi/ sertifikasi/Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) terhadap Sumber Daya Manusia Profesional, Produk, dan Usaha Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pemajuan ekonomi kreatif dan jaminan mutu;

- h. memfasilitasi, mendukung, mengkurasi dan/atau menyelenggarakan kegiatan/*event* terkait Ekonomi Kreatif berskala lokal, nasional, maupun internasional untuk pengembangan ekonomi kreatif dan pariwisata;
- i. mengumpulkan dan menyusun data terkait Ekonomi Kreatif berbasis masyarakat sebagai bahan pembuatan Direktori Ekonomi Kreatif Berbasis Masyarakat sebagai pedoman dalam mengambil kebijakan dan perencanaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

97. Ketentuan Pasal 222 ayat (1) huruf 1, ayat (2) huruf 1 dan ayat (3) huruf 1 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 222

- (1) Seksi Industri Kerajinan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerajinan berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerajinan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku

- untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Kerajinan;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Kerajinan;
 - g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Kerajinan;
 - h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri kerajinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Kerajinan;
 - j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Kerajinan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Kerajinan;
 - l. dihapus.
 - m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Kerajinan;
 - n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Kerajinan;
 - o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik

gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Kerajinan;

- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Kerajinan;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Kerajinan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerajinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Industri Aneka mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Aneka berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Aneka;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aneka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Aneka;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan

- menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Aneka;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Aneka;
 - h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri aneka sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Aneka;
 - j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Aneka;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Aneka;
 - l. dihapus.
 - m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Aneka;
 - n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Aneka;
 - o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Aneka;

- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Aneka;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Aneka;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Aneka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Industri Sandang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sandang berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Sandang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Sandang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Sandang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Sandang;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar

- terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Sandang;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Sandang;
 - h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri sandang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Sandang;
 - j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Sandang;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Sandang;
 - l. dihapus.
 - m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Sandang;
 - n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Sandang;
 - o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Sandang;
 - p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku

- untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Sandang;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Sandang;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sandang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sandang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang.
98. Ketentuan Pasal 225 ayat (1) huruf l dan ayat (3) huruf l dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 225

- (1) Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Logam dan Mesin berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam dan Mesin;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Logam dan Mesin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Logam dan Mesin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Logam dan Mesin;

- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Logam dan Mesin;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Logam dan Mesin;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri logam dan mesin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Logam dan Mesin;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
- l. dihapus.
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Logam dan Mesin;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Logam dan Mesin;
- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan Peraturan

Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Logam dan Mesin;

- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Logam dan Mesin;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Logam dan Mesin;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Industri Elektronika dan Telematika mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Elektronika dan Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Elektronika dan Telematika;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan

- Menengah di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri elektronika dan telematika sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - l. mengelola Denpasar Technopark meliputi pelayanan teknis, dan memelihara peralatan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan industri Elektronika dan Telematika di Kota Denpasar;
 - m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Elektronika dan Telematika;
 - n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan Peraturan

Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Elektronika dan Telematika;

- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Industri Agro mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Agro berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Agro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Agro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Agro;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi dibidang Industri Agro;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Agro;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri agro sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Agro;
- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Agro;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan atara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha dibidang Industri Agro;
- l. dihapus.
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Agro;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Agro;

- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Agro;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Agro;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Agro;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agrodengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro.

99. Ketentuan Pasal 230 huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 230

Bidang Metrologi dan Tertib Niaga terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan Metrologi;
- b. Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan; dan
- c. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

100. Ketentuan Pasal 231 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 231

- (1) Seksi Pengawasan Metrologi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Metrologi berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Metrologi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengamanan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Barang dalam Keadaan Terbungkus (UTTP BDKT) serta Satuan Internasional (SI) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan, monitoring dan evaluasi pertumbuhan perkembangan ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus (UTTP dan BDKT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh data yang valid sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
- g. menyiapkan *leaflet*, brosur dan sosialisasi kemetrologian melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat dalam bidang kemetrologian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang perdagangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib niaga;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan kemitraan strategis antara pelaku usaha sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjalinnya kemitraan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, perijinan di bidang perdagangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib niaga;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi

- dan Tertib Niaga serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rencana teknis perhitungan barang kebutuhan pokok (prognosa) dan barang penting sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan barang kebutuhan pokok dalam satu tahun;
 - f. melaksanakan pendataan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta potensi hasil produksi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala perkembangan stok dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat dan distributor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan stok yang aman;
 - h. menginformasikan kepada masyarakat melalui mass media tentang monitoring harga barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya informasi harga yang jelas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga.
101. Ketentuan Pasal 238 ayat (2) dan (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 238

- (1) Seksi Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pembinaan dalam rangka memberikan penerangan, penyuluhan dan konsultasi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Koperasi mendapatkan legalitas badan hukum dari Pemerintah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan kelengkapan nomor Induk Koperasi, Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, pembukaan kantor cabang koperasi, dan kantor kas koperasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi;
 - g. melakukan bimbingan teknis dalam upaya memberikan pelayanan pendaftaran badan hukum Koperasi, Nomor Induk Koperasi dan Izin Usaha Simpan Pinjam serta pengembangan kelembagaan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempercepat proses pendaftaran badan hukum, Nomor Induk Koperasi dan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;

- h. melaksanakan verifikasi untuk permohonan pengajuan pengesahan badan hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar (PAD), amalgamasi, pembubaran Koperasi, pembukaan kantor cabang koperasi dan kantor kas koperasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan legalitas Badan Hukum koperasi;
 - i. melaksanakan pendataan Koperasi untuk mengetahui Koperasi yang aktif dan tidak aktif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar mempermudah dalam memberikan pembinaan kepada Koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembuatan profil Koperasi/KUD serta kegiatan usahanya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mengetahui pertumbuhan dan perkembangan Koperasi yang bersangkutan;
 - k. memonitor pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan Koperasi dan Koperasi yang aktif serta tidak aktif;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyuluhan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pembinaan dalam rangka pemantapan dan mengembangkan organisasi dan tatalaksana Koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis manajemen organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan Koperasi sesuai dengan manajemen yang ditetapkan;
- g. memberikan bimbingan teknis struktur organisasi Koperasi dan mekanismenya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam pengelolaan Koperasi agar dipahami secara utuh oleh gerakan Koperasi;
- h. memfasilitasi pemilihan pengangkatan pengurus/pengawas, manajer dan karyawan Koperasi serta laporan pertanggungjawaban pengurus Koperasi sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan Koperasi;
- i. memonitor pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menentukan kebijakan pembinaan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Koperasi dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Perkembangan Koperasi dan Klasifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam rangka pembinaan Koperasi;
- f. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme Pengelola Koperasi sesuai dengan peraturan prosedur yang berlaku sehingga mampu meningkatkan pelayanan pada Anggota Koperasi;
- g. menyiapkan bahan serta kelengkapan Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar pendidikan dan pelatihan mudah dilaksanakan;
- h. memfasilitasi Koperasi untuk mengadakan pelatihan secara mandiri seseuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sehingga koperasi dapat berkembang dengan baik;
- i. memberikan bimbingan teknis sistem akuntansi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar dalam mengelola keuangan Koperasi bersandarkan pada prinsip – prinsip akuntansi Indonesia;
- j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelatihan yang dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sehingga mampu meningkatkan Kesejahteraan Anggota Koperasi;
- k. menyiapkan bahan acuan standar Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelatihan;

- l. menyiapkan data keragaan Koperasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk menentukan kebijakan pembinaan lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi.
102. Ketentuan Pasal 264 ayat (1) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 264

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memberikan pelayanan umum, urusan pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan profesionalisme Pemerintah Desa;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

103. Ketentuan Pasal 268 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 268

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa dan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat Laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

104. Ketentuan Pasal 269 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 269

Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:

- a. Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- c. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.

105. Ketentuan Pasal 270 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 270

- (1) Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa yang meliputi Pembentukan Desa, Penghapusan, Penggabungan, Perubahan Status Desa, Penetapan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan penjarangan dan penyaringan pemberhentian/pengangkatan Perangkat Desa dan pelaksanaan pemilihan Perbekel sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan dan menyusun kegiatan pembinaan dan fasilitasi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Profil Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan

Profil Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan data dasar profil Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan, penilaian lomba Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan;
- g. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar

- pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

106. Ketentuan Pasal 271 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 271

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa secara berkala sesuai dengan Peraturan

Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi desa, fasilitasi kerjasama desa, kemitraan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

107. Ketentuan Pasal 272 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 272

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- b. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan.

108. Ketentuan Pasal 273 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 273

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-

- undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna, pemetaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pendayagunaan teknologi tepat guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan dengan pihak ketiga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mempercepat dan meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan kerjasama Desa dan kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan
Ekonomi Desa.

109. Ketentuan Pasal 274 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 274

- (1) Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Fasilitasi Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris.

110. Ketentuan Pasal 275 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 275

Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- b. Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- c. Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar.

111. Ketentuan Pasal 276 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 276

(1) Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. melaksanakan lomba kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar dan berdasarkan rencana operasional Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pelayanan kesehatan, pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keswadayaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

112. Ketentuan Pasal 315 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 315

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik dengan cara mengadakan

rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Mal Pelayanan Publik serta menyelenggarakan administrasi pemerintahan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- h. melakukan pengendalian kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

113. Ketentuan Pasal 316 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 316

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Mal Pelayanan Publik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan Peraturan Perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota dengan perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan Perencanaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang baik;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

114. Ketentuan Pasal 318 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 318

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana dan laporan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan dengan Peraturan Perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan antara Pemerintah Kota dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar serta Mal Pelayanan Publik;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis, rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan aturan yang berlaku agar proses perencanaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan anggaran kegiatan belanja langsung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang baik;
 - h. menyusun dan merumuskan rencana umum pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar proses pengadaan barang dan jasa berjalan dengan tertib dan lancar;
 - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-

undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- j. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk penyusunan laporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Denpasar agar terwujud tertib administrasi;
- k. menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk penyusunan laporan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota Denpasar agar terwujud tertib administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai lebih akurat dan akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, serta melaporkan pendapatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan akuntabel;
- g. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akurat dan akuntabel;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan

Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kearsipan;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan dan mengusulkan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal pada masing – masing layanan Mal Pelayanan Publik;
- j. melaksanakan Pemeliharaan, Pengamanan dan Kebersihan Gedung Sewaka Dharma Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tetap terjaga keamanan dan kebersihannya;
- k. menyiapkan dan melaksanakan aci-aci rutin termasuk piodalan pada pelinggih Gedung Graha Sewaka Dharma Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penataan dan pengaturan Ruang Tunggu, Kantin dan Kuliner, Ruang Rapat/Pertemuan serta Parkir Kendaraan di Lingkungan Gedung Graha Sewaka Dharma Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

115. Ketentuan Pasal 319 ayat (1) diubah, sehingga berlaku sebagai berikut :

Pasal 319

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis/rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah sebagai pedoman pengembangan iklim investasi;
 - f. melaksanakan pengkajian, penyusunan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pengembangan usaha lingkup daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan iklim investasi yang kondusif;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan daya saing investasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengolahan Data Informasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

116. Ketentuan Pasal 331 ayat (1) huruf e dan huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 331

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan (penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin) yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan

Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

117. Ketentuan Pasal 333 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf e dan f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 333

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perijinan prinsip dan ijin lingkungan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perijinan terkait ijin prinsip dan ijin lingkungan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai

dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perijinan bangunan gedung sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perijinan terkait ijin bangunan gedung sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan

dokumen perijinan SITU/HO dan ijin usaha/operasional sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;

- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perijinan terkait ijin SITU/HO dan ijin usaha/operasional sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan & Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;


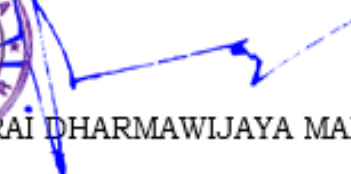
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai diberlakukan pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 19 Februari 2019

 WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 19 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

 RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2019 NOMOR 18