



BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 84 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan dilakukannya perubahan nomenklatur dan susunan organisasi pada Perangkat Daerah dalam rangka peningkatan tata kelola pemerintahan maka dipandang perlu melakukan penyesuaian uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Badung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 84 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS DINAS.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 Uraian Tugas Dinas, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) huruf 1 Pasal 115 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 115

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas:
  - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. merumuskan, menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - f. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
  - g. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
  - h. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
  - i. mengkoordinasi supervisi pengembangan kurikulum, menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
  - j. mengkoordinasi rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;

- k. menyelenggarakan peningkatan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
- l. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas dan upt, menyusun pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Ketentuan ayat (1) huruf j dan huruf n Pasal 116 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 116

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;

- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran serta pengawasan capaian program dan kegiatan Dinas;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

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

#### Pasal 117

Sekretariat terdiri dari :

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

4. Ketentuan Pasal 118 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 118

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan di bidang tugasnya serta memfasilitasi pada bidang lainnya;
- e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, Zona Integritas, ketatalaksanaan, pengaduan serta hubungan kemasyarakatan;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
- i. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;

- j. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga dan memfasilitasi rencana umum pengadaan;
- m. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan dan mendistribusikan sarana prasarana;
- n. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengelolaan gaji, tambahan penghasilan, tambahan perbaikan penghasilan, honorarium capaian kinerja, serta urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan anggaran, verifikasi dan mengurus pembendaharaan serta penerimaan pendapatan;
- j. menyusun laporan keuangan Dinas dan laporan lain sesuai kebutuhan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas Dinas;
- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
- g. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- h. merencanakan dan melaksanakan pembuatan dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design) pembangunan gedung/sarana prasarana serta pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pembangunan gedung/sarana prasarana serta memonitoring dan mengevaluasi program/kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

5. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 119 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 119

(1) Bidang Gedung dan Sarana mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembangunan gedung dan pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- g. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- h. menyelenggarakan pengelolaan anggaran gedung dan sarana prasarana dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- i. merencanakan dan menyelenggarakan upacara pemelaspasan gedung, dan upacara keagamaan (aci-aci/sesajen) yang diperlukan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Gedung dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

#### Pasal 120

Bidang Gedung dan Sarana terdiri dari :

- a. Seksi Perlengkapan dan Sarana Pembelajaran Pendidikan;
- b. Seksi Gedung dan Sarana Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Gedung dan Sarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.

7. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 121 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 121

(1) Seksi Perlengkapan dan Sarana Pembelajaran Pendidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengadaan perlengkapan/ peralatan/ pembelajaran, pendistribusian, dan pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal, antara lain: buku pelajaran, raport, STTB, ciper, buku perpustakaan, alat peraga, peralatan elektronik, meubelair, laboratorium, uks dan perlengkapan pendidik/tenaga kependidikan/peserta didik;
- f. merencanakan dan menyediakan upacara keagamaan (aci-aci/sesajen) yang diperlukan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan aset barang milik daerah pada bidang tugasnya;
- h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Gedung dan Sarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembangunan gedung dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada sekolah dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan upacara pemelaspasan gedung, serta upacara lainnya yang diperlukan pada sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran gedung dan sarana prasarana pada sekolah dasar dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- h. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan aset barang milik daerah pada bidang tugasnya;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Gedung dan Sarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembangunan gedung dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. merencanakan dan melaksanakan upacara pemelaspasan gedung, serta upacara lainnya yang diperlukan pada sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran gedung dan sarana prasarana pada sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- h. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan aset barang milik daerah pada bidang tugasnya;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung dan Sarana;
8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 122 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 122

- (1) Bidang Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;

- g. mengkoordinasi bahan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- h. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- i. mengkoordinasi bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- j. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- k. menyelenggarakan akreditasi jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- l. mengkoordinasi bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- m. mengevaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- n. menyelenggarakan pengelolaan anggaran peserta didik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data pokok pendidikan dan informasi dari satuan/lembaga pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal serta menyusun laporan hak asasi manusia dan profil pendidikan;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

9. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 123 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 123

Bidang Pendidikan terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Sekolah Menengah Pertama.

10. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 124

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan penetapan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pembelajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi di bidang pembinaan minat, bakat prestasi, kegiatan ekstrakurikuler, dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan akses layanan pendidikan pada kaum perempuan, masyarakat buta aksara, masyarakat miskin, putus sekolah dan pengangguran;

- j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. menyusun bahan dan penetapan kurikulum yang responsive gender, menyusun kriteria kelayakan lembaga kursus kecakapan hidup serta menyelenggarakan pendidikan keaksaraan fungsional;
- l. melaksanakan pengelolaan anggaran beasiswa miskin/prestasi pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan pengelolaan anggaran peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- n. melaksanakan pengolahan data pokok pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta menyusun laporan pengarusutamaan gender dan layak anak;
- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan penetapan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum serta penilaian pada sekolah dasar;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pembelajaran pada sekolah dasar;
- g. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi di bidang pembinaan minat, bakat prestasi, kegiatan ekstrakurikuler, dan pembangunan karakter pada sekolah dasar;
- h. melaksanakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada sekolah dasar;
- i. melaksanakan akses layanan pendidikan pada kaum perempuan, masyarakat buta aksara, masyarakat miskin, putus sekolah dan pengangguran;
- j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya peserta didik pada sekolah dasar;
- k. melaksanakan pengelolaan anggaran beasiswa miskin/prestasi pada sekolah dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan anggaran peserta didik sekolah dasar dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- m. melaksanakan pengolahan data pokok pendidikan pada jenjang sekolah dasar;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
  - e. menyusun bahan penetapan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum serta penilaian pada sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
  - g. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi di bidang pembinaan minat, bakat prestasi, kegiatan ekstrakurikuler, dan pembangunan karakter pada sekolah menengah pertama;
  - h. melaksanakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada sekolah menengah pertama;
  - i. melaksanakan akses layanan pendidikan pada kaum perempuan, masyarakat buta aksara, masyarakat miskin, putus sekolah dan pengangguran;
  - j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya peserta didik pada sekolah menengah pertama;
  - k. melaksanakan pengelolaan anggaran beasiswa miskin/prestasi pada sekolah menengah pertama;
  - l. melaksanakan pengelolaan anggaran peserta didik sekolah menengah pertama dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
  - m. melaksanakan pengolahan data pokok pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama serta menyusun laporan hak asasi manusia dan profil pendidikan;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan.

11. Ketentuan ayat (1) huruf d Pasal 125 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 125

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan rencana kerja anggaran Bidang Ketenagaan antara lain Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lainnya yang ada di Satuan Pendidikan, Pengelola Lembaga/Kursus, Pengelola PKBM pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan Informal;
- h. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- j. menyelenggarakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan, Pengelola Lembaga/Kursus, Pengelola PKBM pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran tenaga pendidik dan kependidikan pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- l. menyelenggarakan usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

12. Ketentuan ayat (1) huruf d, ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf d Pasal 127 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 127

(1) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan/ penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. merencanakan dan melaksanakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepastakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur dan

Tenaga Kependidikan antara lain: Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan, Pengelola Lembaga/Kursus, Pengelola PKBM pada Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;

- i. melaksanakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- j. merencanakan dan menyusun usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan / penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar;
- h. merencanakan dan melaksanakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- j. merencanakan dan menyusun usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
  - e. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. mendistribusikan, memberi petunjuk, membina, memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - g. menyusun bahan rencana kebutuhan pengangkatan, pemberhentian pemindahan / penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
  - i. merencanakan dan melaksanakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melaksanakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
  - k. merencanakan dan menyusun usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
  - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

13. Ketentuan ayat (1) huruf e Pasal 128 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 128

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan kebijakan, pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Kepemudaan dan Olahraga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pola kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda;

- h. menyelenggarakan Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Pendidikan Nasional, Hari Olahraga Nasional, Kepramukaan, Kepemudaan, dan Organisasi Kepemudaan;
- i. menyelenggarakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- j. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran kepemudaan dan olah raga dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- l. menyelenggarakan peningkatan prestasi dan sumberdaya kepemudaan dan olahraga;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

14. Ketentuan ayat (1) huruf d, ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf d Pasal 130 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 130

(1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan pengelola lembaga kepemudaan;
- g. melaksanakan wawasan kebangsaan melalui Kepramukaan, Paskibraka, Kelompok Pemuda Pembangunan;
- h. melaksanakan peningkatan prestasi dan pembinaan sumberdaya pemuda pelopor;
- i. melaksanakan peningkatan Kompetensi Pemberdayaan dalam Kewirausahaan, Kelompok Kerja Produktif dan Kelompok Minat;
- j. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Pendidikan Nasional, Kepramukaan, Kepemudaan, dan Organisasi Kepemudaan;
- k. melaksanakan pengelolaan anggaran peningkatan mutu kepemudaan dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan pembinaan olahraga;
- f. melaksanakan pengembangan dan kegiatan dalam rangka memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi atlet serta pelatih olahraga;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga dan mencetak atlet berprestasi;
- i. melaksanakan pemberian izin penyelenggara kegiatan olahraga;
- j. melaksanakan peningkatkan prestasi atlet, lomba/pertandingan olahraga, pemberian penghargaan bagi atlet berprestasi;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari olahraga nasional;
- l. melaksanakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- m. melaksanakan pengelolaan anggaran peningkatan mutu olah raga dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran

- pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian izin pendirian dan pencabutan, dan penataan lembaga kepemudaan dan olahraga;
  - f. menyusun bahan pembinaan dan Kemitraan dan Sarana Prasarana;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
  - h. melaksanakan pemeliharaan fasilitas Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
  - i. mengusulkan dan melaksanakan administrasi penghapusan barang milik daerah bidang kepemudaan dan olahraga;
  - j. menyusun landasan hukum dan melaksanakan pemungutan retribusi penggunaan fasilitas kepemudaan dan olahraga yang meliputi: kolam renang, GOR dan fasilitas lainnya untuk meningkatkan pendapatan asli daerah, sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan pengelolaan anggaran sarana prasarana kepemudaan dan olah raga dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
  - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

15. Ketentuan ayat (2) Pasal 220 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 220

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.
  - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
  - g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan.
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya kesehatan.
  - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

16. Ketentuan ayat (1) huruf f dan huruf i Pasal 230 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 230

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional, serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - g. menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi fasilitas kesehatan primer dan fasilitas pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan;

- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin operasional terhadap sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional, serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

17. Ketentuan huruf b dan huruf c Pasal 231 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 231

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional;  
dan
- c. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.



18. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 232 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 232

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer.
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer;
  - g. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan primer;
  - h. menyiapkan bahan akreditasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan primer;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan primer;
  - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelayanan kesehatan primer;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- g. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan rujukan;
- h. menyiapkan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan akreditasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan rujukan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
- l. menyiapkan bahan pembinaan toga ke masing-masing desa;
- m. melaksanakan pendataan terhadap penyehat tradisional;
- n. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan tradisional;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- f. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan serta evaluasi ekonomi pembiayaan kesehatan;
- g. pelaksanaan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan serta evaluasi ekonomi pembiayaan kesehatan;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

19. Ketentuan ayat (1) huruf g, huruf h dan huruf i Pasal 233 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 233

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin operasional terhadap sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan.
  - g. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;

- i. menyusun petunjuk teknis terkait penyelenggaraan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

20. Ketentuan huruf b Pasal 234 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 234

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Kefarmasian;
- b. Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kesehatan.

21. Ketentuan ayat (2) dan (3) Pasal 235 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 235

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kefarmasian;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi disarana kefarmasian pemerintah dan swasta;
- g. melaksanakan pemantauan dibidang kefarmasian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian;
- i. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran bidang kefarmasian;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- g. melaksanakan kebijakan operasional dibidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan primer meliputi puskesmas, klinik dan laboratorium dasar.
- i. menyiapkan data sarana prasarana, menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana;
- j. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana;
- l. menyiapkan data alat kesehatan, pemeliharaan alat kesehatan dan kalibrasi alat kesehatan;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- n. melaksanakan pemantauan dibidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- p. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia kesehatan dengan metode analisis beban kerja kesehatan, standar ketenagaan minimal dan metode rasio tenaga terhadap penduduk;
- g. menyusun laporan kegiatan perencanaan sumber daya manusia kesehatan dengan metode analisis beban kerja kesehatan, standar ketenagaan minimal dan metode rasio tenaga terhadap penduduk;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan karir bagi sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan operasional lembaga pelayanan kesehatan, dan operasional praktek tenaga kesehatan serta organisasi profesi;



- k. membuat daftar kebutuhan diklat dan analisis kebutuhan diklat;
  - l. melaksanakan kegiatan pembaruan dan penyelarasan data dan informasi sumber daya manusia kesehatan;
  - m. menyiapkan, melakukan kajian dan melaksanakan kegiatan Ujian Kompetensi dalam rangka kenaikan jabatan fungsional kesehatan;
  - n. menyiapkan, mengkaji dan memproses usulan tugas belajar, izin belajar, diklat penjurusan, dan diklat yang berkaitan dengan pengembangan profesi dan karir masing-masing sumber daya manusia kesehatan;
  - o. melaksanakan penyelenggaraan sertifikasi masing-masing jabatan fungsional jenis tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - p. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan praktek tenaga kesehatan, sarana kesehatan, dan penyehat tradisional;
  - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan;
  - u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

22. Ketentuan ayat (1) Pasal 256 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 256

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. menyusun pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
  - g. menyusun Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria bidang jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - i. menyusun perencanaan teknik jalan dan jembatan;
  - j. menyusun pedoman pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
  - l. menyelenggarakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - m. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan;
  - n. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebinamargaan
  - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

23. Ketentuan ayat (1) Pasal 258 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 258

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
  - g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan,
  - i. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyusun program dan kegiatan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - f. menyusun Penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan, pengelolaan dan pemantauan;
  - h. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
  - i. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - j. melaksanakan pengujian, peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai

- bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

24. Ketentuan ayat (1) Pasal 262 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 262

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
  - g. menyusun dan menetapkan Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
  - h. menyusun Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
  - i. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah Perkotaan yang merupakan bagian dari wilayah kabupaten;
  - j. menyusun dan menetapkan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang;
  - k. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah kabupaten ke dalam rencana strategis kabupaten;
  - l. menyusun program pengembangan kawasan strategis kabupaten dengan melakukan perumusan

- dan sinkronisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat;
- m. mengevaluasi program dan kegiatan bidang Tata Ruang;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

25. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 264 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 264

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan Koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang kabupaten;

- f. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RTR kabupaten dengan mempertimbangkan pembangunan berkelanjutan melalui kajian lingkungan hidup strategis;
  - g. mengkoordinasikan sinkronisasi RTR kabupaten dengan RPJMD dan RPJPD dengan RTR Nasional dan RTR Provinsi dan RTR Kabupaten yang berbatasan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi rancangan peraturan daerah tentang RTR kabupaten kepada gubernur dalam rangka memperoleh rekomendasi;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan pemberian persetujuan substansi rancangan peraturan daerah RTR kabupaten kepada Menteri yang menyelenggarakan sub-urusan penataan ruang;
  - j. mengkoordinasikan proses penetapan RTR kabupaten ke daerah masing-masing;
  - k. menyusun dan merumuskan peraturan zonasi kabupaten yang merupakan penjabaran dari ketentuan umum peraturan zonasi yang ditetapkan dalam rencana tata ruang wilayah kabupaten;
  - l. mengkaji permasalahan dalam perencanaan tata ruang disertai dengan memberikan alternatif pemecahan atas permasalahan tersebut;
  - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran



- pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyusun program pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten yang menghasilkan program pengembangan kawasan strategis kabupaten;
  - f. menyusun program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten yang berupa program pembangunan sektoral dan/atau program pengembangan wilayah/kawasan;
  - g. mengkoordinasikan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang di daerah kabupaten;
  - h. mengumpulkan dan mengkaji permasalahan dalam pemanfaatan ruang disertai dengan memberikan alternatif pemecahan atas permasalahan tersebut;
  - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian penerapan indikasi program utama RTR kabupaten ke dalam RPJMD;
- f. mengkoordinasikan penetapan bentuk dan mekanisme pemberian insentif dan disinsentif dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- h. mengumpulkan dan mengkaji permasalahan dalam pengendalian pemanfaatan ruang disertai dengan memberikan alternatif pemecahan atas permasalahan tersebut;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

26. Ketentuan ayat (2) Pasal 303 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 303

(1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. membuat konsep pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan kebutuhan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum;
- f. menentukan pembinaan manajemen angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan menyelenggarakan angkutan massal dalam wilayah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menentukan pengawasan dan pembinaan perizinan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam wilayah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menganalisis besaran tarif angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum kelas ekonomi dalam wilayah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dengan wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun pembinaan manajemen angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum dalam wilayah Kabupaten;
- f. menentukan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perizinan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum dalam wilayah Kabupaten;
- g. merencanakan penyusunan dan penetapan jaringan lalu lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;
- h. membuat konsep pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan kebutuhan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum;
- i. merancang waktu operasional angkutan barang pada jalan tertentu dan pengawasan muatan berlebih dalam wilayah Kabupaten ;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Terminal dan Multi Moda mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun rencana dan rancang bangun Terminal Angkutan Orang Tipe C, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda dalam wilayah Kabupaten;
- f. mengembangkan Terminal Angkutan Orang, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda dalam wilayah Kabupaten;
- g. menyusun pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan Terminal Angkutan Orang, Terminal Angkutan Barang dan Terminal Angkutan Multimoda;
- h. menentukan pelaksanaan pengukuran kapal sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan Pas Kecil;
- i. menentukan pelaksanaan pendataan armada laut dan pengawasan keselamatan angkutan laut dalam wilayah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 7 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

I WAYAN ADI ARNAWA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2019 NOMOR 1.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa, SH., M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009