



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 2 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU NOMOR 08
TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS-DINAS PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang :**
- a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Nomenklatur Dinas Komunikasi dan Informatika perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa Pemerintah Kabupaten Pringsewu telah menerima Surat dari Gubernur Lampung Nomor 060/3716/07/2020 hal Rekomendasi Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2019 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 69 Tahun 2019 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU NOMOR 08 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 08) diubah sebagai berikut:

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

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas PU dan Pera terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan.

- d. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 - 1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman Dan Sanitasi; dan
 - 3. Seksi Sistem Penyediaan Air Minum.
- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1. Seksi Irigasi;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- f. Bidang Penataan Ruang, membawahi:
 - 1. Seksi Rencana Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang.
- g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi:
 - 1. Seksi Perumahan;
 - 2. Seksi Kawasan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Perumahan.
- h. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Pengaturan Konstruksi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Konstruksi.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PU dan Pera, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- 3. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

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

Pasal 19

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

5. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Sektoral, membawahi:
 1. Seksi Informasi Publik;
 2. Seksi Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Statistik Sektoral.
 - d. Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Persandian dan Keamanan Informasi membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE;
 2. Seksi Aplikasi Informatika; dan
 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
6. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 5 Januari 2021

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 6 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

HERI ISWAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2021 NOMOR 592

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 2
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui penyelenggaraan di bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, penataan ruang dan perumahan;
- b. pembinaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pembinaan terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan wajib dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi, kepegawaian, dan kearsipan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. pembinaan terhadap pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, penataan ruang dan perumahan sebagaimana pedoman penyelenggaraan urusan wajib sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan wajib pekerjaan umum dan penataan ruang di bidang kebinamargaan,

- keciptakaryaan, pengairan, penataan ruang, dan perumahan;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi secara administratif dan birokratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan serta pelayanan administrasi dan penyelenggaraan Bagian tata usaha yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, umum, keuangan, penyusunan laporan tentang pelaksanaan program kerja dan administrasi kepegawaian serta penyusunan program/kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan strategi;
- b. pelaksanaan dan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup sekretariat dinas dan lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi dan kearsipan bidang ke-sekretariat-an;
- d. pelaksanaan tata kelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/ Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan lingkup sekretariat dinas dan lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan, sebagaimana pedoman penyelenggaraan urusan wajib sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan seluruh bidang di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan bidang kesekretariatan;
- e. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengKajian dan evaluasi terhadap laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengKajian dan evaluasi terhadap tata laksana keuangan dan perbendaharaan, tata usaha sistem akuntansi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, pembinaan dan penatausahaan perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan keuangan, penatausahaan urusan rumah tangga sekretariat dinas, dan pelaporan tata usaha keuangan;
- g. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengKajian dan evaluasi terhadap tata laksana kepegawaian kedinasan, pengelolaan data, informasi dan arsip kepegawaian, penelaahan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, monitoring dan evaluasi kepegawaian dalam rangka pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah dan penatausahaan organisasi;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan sekretariat dinas dan urusan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi secara administratif dan birokratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perencanaan kerja dan kegiatan yang meliputi tata usaha dan tata kelola berupa penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran korespondensi kedinasan, perlengkapan rumah tangga yang menjadi aset kedinasan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, informasi, administrasi, dan kearsipan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. melakukan penelaahan, menguasai dan menerapkan peraturan perundang-undangan bidang tata usaha kedinasan dan kepegawaian;
- e. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan kedinasan;
- f. melaksanakan tata usaha organisasi melalui sistem pengendalian internal pemerintah;
- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. melakukan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi kepegawaian;
- i. melakukan penelaahan, dan penerapan sistem pola karier pegawai melalui analisis jabatan;
- j. melakukan penelaahan, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin kepegawaian;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan organisasi dan penatausahaan sistem penilaian kinerja kepegawaian;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana program kerja dan kegiatan tahunan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. pelaksanaan rencana program dan kegiatan lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi dan kearsipan Sub Bagian Perencanaan Program;

- d. pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan Sub Bagian Perencanaan Program;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup sub bagian perencanaan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan sub bagian perencanaan program;
- d. melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan rencana program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengKajian dan evaluasi terhadap laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. melakukan tata usaha dan tata kelola keuangan kegiatan sub bagian perencanaan program;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Perencanaan yang meliputi tata laksana keuangan dan perbendaharaan, tata usaha sistem akuntansi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan keuangan, tata usaha keuangan urusan rumah tangga sekretariat dinas, dan penyusunan laporan tata usaha keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi Sub Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi dan kearsipan Sub Bagian Keuangan;
- d. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, sistem akuntansi, penatausahaan perbendaharaan, dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan Sub Bagian Keuangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan Sub Bagian Keuangan;
- d. melakukan tata laksana keuangan dan perbendaharaan;
- e. melakukan penyusunan tata usaha sistem akuntansi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- g. melakukan penatausahaan perbendaharaan;
- h. melakukan penatausahaan hasil pemeriksaan keuangan;
- i. melakukan tata usaha keuangan urusan rumah tangga sekretariat dinas;

- j. melakukan penyusunan laporan tata usaha keuangan;
- k. melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan rencana program kerja dan kegiatan;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

3. KEPALA BIDANG BINA MARGA

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan konsep, merencanakan, menata, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang ke-binamarga-an.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang ke-binamarga-an;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan bidang ke-binamarga-an;
- e. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan ke-binamarga-an;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun Kajian, penelitian, telaahan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan kebinamarga-an;
- d. melaksanakan pengelolaan data spasial dan sistem informasi spasial, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang kebinamarga-an;
- e. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan, serta perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan bidang kebinamarga-an;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

3.1. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pembangunan, peningkatan, pengembangan jalan dan jembatan beserta prasarana jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, sistem informasi, administrasi, dan kearsipan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, Substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi:
 1. penelitian, penelaahan, Kajian dan pengujian tentang pembangunan, dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
 2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang pembangunan dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
 3. *survei* inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang pembangunan dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
 4. pembangunan jalan dan/atau jembatan, beserta prasarana jalan dan jembatan menurut kelas dan fungsi jalan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 5. peningkatan atau pengembangan jalan dan/atau jembatan, beserta prasarana jalan dan jembatan menurut kelas dan fungsi jalan yang menjadi kewenangan kabupaten; dan
 6. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pembangunan dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta

sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;

- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

3.2. SEKSI PEMELIHARAAN DAN REHABILITASI JALAN DAN JEMBATAN

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan beserta prasarana jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, sistem informasi, administrasi, dan kearsipan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang meliputi:
 - 1. penelitian, penelaahan, Kajian dan pengujian tentang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;

2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 4. pemeliharaan jalan dan/atau jembatan, beserta prasarana jalan dan jembatan menurut kelas dan fungsi jalan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 5. rehabilitasi jalan dan/atau jembatan, beserta prasarana jalan dan jembatan menurut kelas dan fungsi jalan yang menjadi kewenangan kabupaten; dan
 6. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

3.3. SEKSI PERENCANAAN TEKNIS DAN EVALUASI JALAN DAN JEMBATAN

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan *preservasi* jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembinaan bidang ke-binamarga-an, melaksanakan pengujian mutu kontruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian kontruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan *leger* jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta *leger* jalan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama;
- c. pelaksanaan pengujian mutu pengujian konstruksi; dan
- d. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan; dan
- e. pelaksanaan evaluasi, penetapan *leger* jalan dan operasional alat kesehatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
- c. menyusun program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk jalan dan jembatan;
- e. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data/informasi di bidang jalan dan jembatan;
- f. melakukan pendataan dan mengelola data di bidang Bina Marga;
- g. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan pengaturan penetapan status jalan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi/saran teknis dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan yang memanfaatkan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan;
- k. melaksanakan pengawasan proses perbaikan atau pengembalian ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan oleh pihak yang mendapat izin pemanfaatan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan partisipasi pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- m. menyiapkan bahan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi Jalan dan Jembatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan strategi di bidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum;
- b. pelaksanaan kebijakan dan strategi di bidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum dan;
- c. penyusunan program dan kegiatan dibidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi bidang cipta karya;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab bidang cipta karya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- h. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama antara Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta sistem penyediaan air minum;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan

- pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun Kajian, penelitian, telaahan norma, standar, pedoman; dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan keciptakaryaan;
- d. melaksanakan pengelolaan data spasial dan system informasi spasial, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang keciptakaryaan;
- e. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan bidang keciptakaryaan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan bidang keciptakaryaan;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementrian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantive dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

4.1. SEKSI PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya, Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.

Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyelenggarakan tugas urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan pada seksi penataan bangunan dan lingkungan;
- b. pelaksanaan program penataan bangunan dan lingkungan, serta program bangunan gedung;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja serta

pelaksanaan anggaran penataan bangunan dan lingkungan;

- d. melaksanakan tata kelola administrasi birokrasi pada seksi penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan bantuan teknis serta supervisi untuk meningkatkan pemenuhan persyaratan dalam tertib penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
- f. pelaksanaan yang bersifat koordinatif, substantif maupun kerjasama dengan Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya sesuai dengan urusan wajib pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- g. pengembangan jejaring kemitraan penataan bangunan dan lingkungan; dan
- h. pengelolaan system informasi penataan bangunan dan lingkungan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi penataan bangunan dan lingkungan;
- b. melaksanakan persiapan bahan penyusunan program penataan bangunan dan lingkungan, serta program bangunan gedung;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran penataan bangunan dan lingkungan;
- d. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program Penataan Bangunan dan Lingkungan Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- e. melaksanakan tata kelola administrasi birokrasi pada seksi penataan bangunan dan lingkungan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan, serta updating data berbasis informasi geospasial penataan bangunan dan lingkungan;
- g. memberikan masukan dan saran serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- h. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

4.2. SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERMUKIMAN DAN SANITASI

Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya, Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi.

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyelenggarakan tugas urusan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi;
- b. pelaksanaan program pengembangan permukiman, program pengembangan system dan pengelolaan persampahan regional, program pengelolaan dan pengembangan system air limbah, serta program pengelolaan dan pengembangan system drainase;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi birokrasi pada Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi;
- e. pelaksanaan bantuan teknis serta supervisi untuk meningkatkan pemenuhan persyaratan dalam tertib penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi;
- f. pelaksanaan yang bersifat koordinatif, substantif maupun kerjasama dengan Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya sesuai dengan urusan wajib pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- g. pengembangan jejaring kemitraan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi; dan
- h. pengelolaan system informasi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan pada Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi;

- b. melaksanakan persiapan bahan penyusunan program pengembangan permukiman, program pengembangan system dan pengelolaan persampahan regional, program pengelolaan dan pengembangan system air limbah, serta program pengelolaan dan pengembangan system drainase;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi;
- d. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- e. melaksanakan tata kelola administrasi birokrasi pada Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Sanitasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait penyelenggaraan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi, serta updating data berbasis informasi geospasial pengembangan infrastruktur kawasan permukiman dan sanitasi;
- g. memberikan masukan dan saran serta pertimbangan lain kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- h. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

4.3. SEKSI SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM

Seksi Sistem Penyediaan Air Minum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya, Seksi Sistem Penyediaan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum.

Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyelenggarakan tugas urusan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan pada Seksi Sistem Penyediaan Air

Minum;

- b. pelaksanaan program pengelolaan dan pengembangan system penyediaan air minum;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sistem penyediaan air minum;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi birokrasi pada Seksi Sistem Penyediaan Air Minum;
- e. pelaksanaan bantuan teknis serta supervisi untuk meningkatkan pemenuhan persyaratan dalam tertib penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
- f. pelaksanaan yang bersifat koordinatif, substantif maupun kerjasama dengan Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya sesuai dengan urusan wajib pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- g. pengembangan jejaring kemitraan sistem penyediaan air minum; dan
- h. pengelolaan sistem informasi sistem penyediaan air minum.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi sistem penyediaan air minum;
- b. melaksanakan persiapan bahan penyusunan program pengelolaan dan pengembangan system penyediaan air minum,;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran sistem penyediaan air minum;
- d. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program sistem penyediaan air minum Kementrian / Lembaga / Badan / Dinas / Instansi terkait lainnya yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- e. melaksanakan tata kelola administrasi birokrasi pada seksi sistem penyediaan air minum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, serta updating data berbasis informasi geospasial sistem penyediaan air minum;
- g. memberikan masukan dan saran serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- h. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;

- i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

5. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

Kepala Bidang Sumber Daya Air berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pringsewu melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu. Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Pekerjaan Umum, khususnya Bidang Sumber Daya Air.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air pada sumber air permukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan untuk urusan wajib pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu di bidang sumber daya air;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya air;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;
- g. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama antara Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun Kajian, penelitian, telaahan norma, standar, pedoman dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan sumber daya air;
- d. melaksanakan pengelolaan data spasial dan sistem informasi spasial, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang sumber daya air;
- e. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

5.1. SEKSI IRIGASI

Seksi Irigasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air. Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Irigasi.

Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi dan fasilitasi tentang pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Irigasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang program kegiatan seksi irigasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang program kegiatan seksi irigasi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

di program kegiatan seksi irigasi;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program kegiatan seksi irigasi;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan anggaran seksi irigasi; dan
- f. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/ Instansi terkait lainnya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi di Bidang Sumber Daya Air, khususnya pada Seksi Irigasi;
- b. menyusun dan melaksanakan Program dan Kegiatan yang terkait dengan seksi irigasi, yang terdiri dari :
 - 1. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha;
 - 2. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
 - 3. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi permukaan, pembangunan bendung irigasi, peningkatan jaringan irigasi permukaan, peningkatan bendung irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, rehabilitasi bendung irigasi, serta pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
 - 4. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha;
 - 5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - 6. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data seksi irigasi;
 - 7. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan investarisasi permasalahan seksi irigasi;
 - 8. serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 - 10. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-

undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran seksi irigasi;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi irigasi;
- e. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program seksi irigasi dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- f. memberikan masukan dan saran, serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- g. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program, baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

5.2. SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air.

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas urusan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang program kegiatan seksi pengelolaan sumber daya air berdasarkan proyeksi kebutuhan air baku pada setiap sumber air;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang program kegiatan seksi pengelolaan sumber daya air;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di program kegiatan seksi pengelolaan sumber daya air;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program kegiatan seksi pengelolaan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan anggaran seksi pengelolaan sumber daya air; dan

- f. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/ Instansi terkait lainnya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi di bidang sumber daya air, khususnya pada seksi pengelolaan sumber daya air;
- b. menyusun dan melaksanakan Program dan Kegiatan yang terkait dengan seksi pengelolaan sumber daya air, yang terdiri dari:
 1. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya dan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengamanan pantai;
 2. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan embung dan penampung air lainnya, pembangunan tanggul sungai, pembangunan bangunan perkuatan tebing, pembangunan kanal banjir, pembangunan check dam, rehabilitasi bendungan, rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya, rehabilitasi tanggul sungai, rehabilitasi bangunan perkuatan tebing, rehabilitasi kanal banjir, rehabilitasi check dam, peningkatan bangunan perkuatan tebing, peningkatan kanal banjir, peningkatan check dam, pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air, serta koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sda;
 3. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan pengelolaan sumber daya air;
 4. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 6. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data seksi pengelolaan sumber daya air;
 7. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan investarisasi permasalahan seksi pengelolaan sumber daya air serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 9. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-

undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran seksi pengelolaan sumber daya air;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi pengelolaan sumber daya air;
- e. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program seksi pengelolaan sumber daya air dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- f. memberikan masukan dan saran, serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- g. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program, baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

5.3. SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Seksi Operasi dan Pemeliharaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air. Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan, merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pengelolaan dan perbekalan peralatan, pemeliharaan, bina manfaat pengairan dan penatagunaan sumber daya air.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang program kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang program kegiatan seksi irigasi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di program kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan anggaran seksi operasi dan pemeliharaan; dan
- f. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/ Instansi terkait lainnya;

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi di Bidang Sumber Daya Air, khususnya pada seksi operasi dan pemeliharaan;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan seksi operasi dan pemeliharaan, yang terdiri dari:
 1. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pemeliharaan operasi dan pemeliharaan embung air baku, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sda, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, serta operasi dan pemeliharaan bendung irigasi;
 2. pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan air tahunan prediktif, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air, pengelolaan peralatan, dan penyiapan fasilitas pendukung operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 3. pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 5. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data seksi operasi dan pemeliharaan;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan investarisasi permasalahan seksi operasi dan pemeliharaan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 8. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran seksi operasi dan pemeliharaan;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi operasi dan pemeliharaan;
- e. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program seksi operasi dan pemeliharaan dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;

- f. memberikan masukan dan saran, serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- g. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program, baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

6. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas urusan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi bidang penataan ruang;
- b. pelaksanaan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait bidang penataan ruang;
- c. pelaksanaan rumusan peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan kriteria tentang penataan ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan pegawai, dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di bidang penataan ruang;
- e. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang penataan ruang;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan penataan ruang;
- g. pelaksanaan tata kelola dan tata usaha administrasi, koordinasi fasilitasi dan sinkronisasi terkait bidang Penataan Ruang;
- h. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- i. pelaksanaan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas kedinasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan dan strategi bidang Penataan Ruang;

- b. melaksanakan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait bidang penataan ruang;
- c. melaksanakan perumusan atau penyusunan peraturan perundang-undangan, standar, pedoman, dan kriteria tentang penataan ruang;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan pegawai dalam bidang penataan ruang;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang penataan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan penataan ruang;
- g. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi, koordinasi fasilitasi dan sinkronisasi terkait bidang penataan ruang;
- h. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- i. melaksanakan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas kedinasan.

6.1. SEKSI RENCANA TATA RUANG

Kepala Seksi Rencana Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyelenggarakan tugas urusan Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Rencana Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang;
- b. pelaksanaan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait tentang rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang kawasan, rencana tata ruang kawasan strategis, rencana teknis ruang kawasan serta survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan perumusan/penyusunan naskah akademis dan peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan tata kelola dan tata usaha administrasi pada seksi rencana tata ruang;

- g. pelaksanaan pengawasan, fasilitasi, dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- h. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai pada seksi rencana tata ruang melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- i. pelaksanaan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Rencana Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait tentang rencana tata ruang wilayah, detail rencana tata ruang kawasan, rencana tata ruang kawasan strategis, rencana teknis ruang kawasan serta survei dan pemetaan;
- c. melaksanakan perumusan atau penyusunan naskah akademis dan peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten/kota;
- f. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi dalam penyelenggaraan rencana tata ruang;
- g. melaksanakan pengawasan, fasilitasi, dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- h. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai pada seksi perencanaan tata ruang melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- i. memberikan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas kedinasan.

6.2. SEKSI PEMANFAATAN RUANG

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyelenggarakan tugas urusan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang;
- b. pelaksanaan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran pemanfaatan ruang;
- c. pelaksanaan norma standar pedoman dan kriteria tentang pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan pengawasan, fasilitasi dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi rekomendasi pemanfaatan ruang;
- f. Pelaksanaan kordinasi fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan program lintas sektoral dengan rencana program tata ruang;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pemanfaatan ruang;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- i. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai pada seksi pemanfaatan ruang melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- j. pelaksanaan tata kelola dan tata usaha administrasi pada seksi pemanfaatan ruang;
- k. pelaksanaan sarana/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait penyelenggaraan pemanfaatan ruang dan *updating* data berbasis informasi geospasial pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan penyusunan naskah akademis, peraturan izin pemanfaatan ruang standar pedoman dan kriteria pelaksanaan teknis;
- d. melaksanakan pengawasan, fasilitasi, dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- e. melaksanakan kordinasi dan fasilitasi rekomendasi pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan program lintas sektoral dengan rencana program tata ruang;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja *updating* data dan informasi geospasial pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai pada seksi pemanfaatan ruang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi dalam pemanfaatan ruang;
- k. memberikan sarana/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas kedinasan.

6.3. SEKSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMANFAATAN RUANG

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyelenggarakan tugas urusan Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Pemanfaatan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- b. pelaksanaan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- c. pelaksanaan norma, standar prosedur dan manual/kriteria pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pemanfaatan ruang;
- f. pelaksanaan tata kelola dan tata usaha administrasi pada seksi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan pengawasan, fasilitasi dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- h. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai pada seksi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. pelaksanaan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan program/kegiatan dan anggaran pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan perumusan/penyusunan norma, standar, prosedur dan manual/kriteria;
- d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kinerja pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi pada seksi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan pengawasan, fasilitasi dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- h. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai pada seksi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. memberikan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang terkait tugas kedinasan.

7. KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengKajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi program Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengKajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target, sasaran serta evaluasi rencana pelaksanaan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman; dan

- b. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan, pengembangan perumahan dan kawasan permukiman beserta sarana, prasarana dan utilitas umum.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. menyelenggarakan pengKajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan program perumahan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. menyelenggarakan pengKajian bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam pelaksanaan program perumahan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pelaksanaan program perumahan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ Instansi/ Lembaga dan Badan Usaha dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyediaan perumahan bagi masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program penyediaan rumah layak huni;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7.1. SEKSI PERUMAHAN

Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan perumahan meliputi rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pengaturan kebijakan pembangunan dan pengembangan kebutuhan penyediaan perumahan; dan
- b. pengaturan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi kegiatan penyediaan perumahan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perumahan;
- b. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana

- atau terkena relokasi program Kabupaten;
- c. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - d. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah khusus, dan rumah susun;
 - e. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
 - f. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah khusus, dan rumah susun;
 - g. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi masyarakat yang terkena bencana;
 - h. melaksanakan pembinaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan dan perumahan susun umum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7.2. SEKSI KAWASAN PERMUKIMAN

Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Kawasan Permukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. pengaturan kebijakan pengembangan permukiman dan pengendalian permukiman kumuh serta penyediaan rumah layak huni; dan
- b. pengaturan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi kegiatan penyediaan rumah layak huni pada kawasan permukiman dan permukiman kumuh.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kawasan permukiman;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- c. menyusun rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- f. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan

- permukiman kumuh;
- g. menyusun rencana tapak (*site plane*) dan *Detail Engineering Design (DED)* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- h. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- i. melakukan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta psu nya;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan perumahan dan kawasan kumuh pada daerah kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

7.3. SEKSI PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS LINGKUNGAN PERUMAHAN

Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pengaturan kebijakan dan pengembangan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas lingkungan perumahan; dan
- b. pengaturan bahan pelaksanaan, pengendalian teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan sarana, prasarana, dan utilitas lingkungan perumahan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan seksi penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas lingkungan perumahan;
- b. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas lingkungan perumahan;
- d. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana dan sarana utilitas lingkungan perumahan dari pengembangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. BIDANG BINA KONSTRUKSI

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di bidang pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan, pengembangan SDM Bidang Konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengkajian dan peningkatan kemampuan teknologi konstruksi, pengawasan sesuai kewenangan agar terpenuhinya tertib penyelenggaraan konstruksi.

Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. pengaturan penyusunan rencana teknis dan program pengembangan konstruksi jalan, jembatan, gedung dan bangunan;
- b. pengaturan penyusunan dan pengesahan rencana teknis terhadap pengumpulan data teknis konstruksi;
- c. penyusunan program pengembangan sumber daya manusia bidang konstruksi;
- d. pengaturan penyusunan rencana bantuan pengawasan teknis konstruksi;
- e. pengaturan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan konstruksi jalan, jembatan, gedung dan bangunan;
- f. pengaturan teknis tata cara penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan;
- g. pemberian advis teknis terhadap peraturan yang terkait dengan bina konstruksi pada pelaksanaan konstruksi di wilayahnya;
- h. penyusunan sistem aplikasi yang berkaitan dengan bina konstruksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rumusan, konsep, fasilitasi dan pembinaan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun Kajian, program, penelitian, telaah norma, standar, pedoman dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan

- bidang ke-binakonstruksi-an;
- d. melaksanakan pengelolaan data, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang kebinakonstruksian;
 - e. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan bidang ke-binakonstruksi-an;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan bidang ke-binakonstruksi-an;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan sistem manajemen informasi bidang ke-binakonstruksi-an;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
 - i. memberikan advis teknis ke-binakonstruksi-an di wilayah kerja;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan serta upaya tindak lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan;

8.1. SEKSI PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melakukan sosialisasi tentang jasa konstruksi dan peraturan yang terkait dengan jasa konstruksi, melakukan pemberdayaan kepada masyarakat konstruksi, pelaksanaan uji mutu konstruksi dan kepada masyarakat dan swasta dalam penerapan jasa konstruksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaa Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan sosialisasi tentang jasa konstruksi dan peraturan yang terkait dengan jasa konstruksi;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat konstruksi;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana teknis dan program pembinaan teknis pelaksana uji mutu konstruksi;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana teknis program pembinaan bagi peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penerapan jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pemberdayaan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pemberdayaan jasa konstruksi yang meliputi:
 1. melaksanakan sosialisasi jasa konstruksi dan peraturan jasa konstruksi;
 2. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan sertifikasi kepada masyarakat konstruksi untuk meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta;
 3. melakukan pembinaan teknis uji mutu konstruksi kepada pelaku jasa konstruksi;
 4. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pemberdayaan jasa konstruksi;
 5. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
 6. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 7. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tidak lanjut; dan
 8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

8.2. SEKSI PENGATURAN KONSTRUKSI

Seksi Pengaturan Konstruksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengaturan produk-produk hukum konstruksi, menyiapkan bahan pengaturan kewajiban pengguna dan penyedia jasa yang ada di wilayahnya, memberikan advis teknis dan peraturan yang terkait dengan bina konstruksi terhadap pelaksanaan jasa konstruksi, melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi kemitraan jasa konstruksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengaturan Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan peraturan produk-produk hukum jasa konstruksi yang belum diatur di tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota yang digunakan untuk wilayah masing-masing contohnya menghitung Kemampuan kerja (KK), Kemampuan Perusahaan (KP) dan kinerja jasa konstruksi;
- b. penyiapan bahan pengaturan kewajiban pengguna jasa dan

penyedia jasa yang ada di wilayahnya;

- c. pemberian advis teknis dan peraturan yang terkait dengan bina konstruksi pada pelaksanaan jasa konstruksi di wilayahnya;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pola kemitraan;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk menyusun pola kemitraan antar instansi yang menangani inventarisasi kemitraan jasa konstruksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengaturan Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pengaturan konstruksi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pengaturan konstruksi yang meliputi:
 1. menyusun bahan peraturan hukum jasa konstruksi;
 2. memberikan advis teknis dan peraturan bina konstruksi kepada pelaku jasa konstruksi;
 3. melaksanakan inventarisasi kemitraan jasa konstruksi antar instansi;
 4. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi pengaturan konstruksi;
 5. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pengaturan jasa konstruksi;
 6. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
 7. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 8. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tidak lanjut; dan
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

8.3. SEKSI PENGAWASAN KONSTRUKSI

Seksi Pengawasan Konstruksi mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan tertib usaha yaitu kontrol terhadap produk-produk lembaga seperti Sertifikat Berdirinya Usaha (SBU), Sertifikat Keahlian Kerja (SKA) dan Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT), melakukan pengawasan terhadap penerbitan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), melakukan pengawasan terhadap pelelangan, melakukan pengawasan terhadap keselamatan kerja, pengguna bangunan, melakukan pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawasan Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan tertib usaha yaitu kontrol terhadap produk-produk lembaga seperti Sertifikat Berdirinya Usaha (SBU), Sertifikat Keahlian Kerja (SKA) dan Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT);
- b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerbitan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelelangan;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap keselamatan kerja, pengguna bangunan dan lain-lain;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pembinaan jasa konstruksi;
- f. penyusunan sistem aplikasi yang berkaitan dengan bina konstruksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengawasan Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pengawasan, data dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pengawasan konstruksi yang meliputi :
 1. melaksanakan pengawasan tertib usaha pelaku jasa konstruksi;
 2. melaksanakan pengawasan proses perijinan ijin usaha jasa konstruksi;
 3. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelelangan jasa konstruksi;

4. melaksanakan pengawasan K3 terhadap pelaksanaan jasa konstruksi;
5. melakukan inventarisasi potensi dan menyusun sistem aplikasi ke-bina konstruksi-an;
6. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
7. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
8. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tidak lanjut; dan
9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 2
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai Tugas memimpin, mengendalikan mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Kabupaten (desentralisasi) dalam Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang menjadi Kewenangannya serta tugas-tugas lain sesuai dengan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Berdasarkan Peraturan Perundangan – Undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai Fungsi :

- a. mengawasi Perencanaan dan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- b. mengawasi Penyusunan dan Penetapan Kebijakan Teknis Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c. melaksanakan Pengkoordinasian dan Sinkronisasi Program Kegiatan pada Sekretariat, Bidang Dan Kelompok Jabatan Fungsional serta UPT;
- d. mengawasi penyusunan Perencanaan dan Pelaksanaan Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- e. mengawasi Penyusunan Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan Kebijakan dibidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- b. memantau, Mengawasi dan Membina Pengendalian Pencemaran dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan serta Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- c. memberikan Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- d. membagi Tugas, Petunjuk, Pembinaan, Pengembangan,

Pengawasan serta Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Dinas dan Menyampaikan Laporan Kinerja;

- e. menyelenggarakan Koordinasi dan Mengadakan Hubungan Kerjasama dengan semua Instansi untuk Kepentingan Pelaksanaan Tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan berdasarkan norma, standar Peraturan Perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

2. SEKRETARIS

Sekretariat mempunyai Tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program , pengelolaan adminitrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan; dan
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- b. menyusun rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan

tugas Dinas;

- c. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasi publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- d. menetapkan Rumusan Kebijakan Pengkoordinasian Penyusunan dan Penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
- e. menyiapkan Rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas; dan
- f. melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan Program Kerja Operasional Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas; dan
- f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- e. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan pendistribusian dan

- inventarisasi perlengkapan dinas;
- g. menyusun bahan penataan kelembangaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan perdokumentasi peraturan perundang – undangan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - j. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji, berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktur, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - m. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - n. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - o. pengoordinasian penyusunan administrasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan sumpah/ janji pegawai;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan program kerja dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas; dan
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengekoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi teknik perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. **BIDANG PENATAAN, PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS**

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas dalam perumusan kebijakan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, mengkoordinasikan, melakukan perencanaan penyusunan program, dan menyelenggarakan kegiatan Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas yang meliputi: Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan & Penegakan Hukum, dan Peningkatan Kapasitas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas perencanaan dan Kajian dampak lingkungan, pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan, dan peningkatan kapasitas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian program lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup);
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. pelaksanaan sinkronisasi RPPLH Daerah, Propinsi, Nasional dan Ekoregion;
- i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- k. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten (KLHS);
- m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi : Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan yakni : Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- s. penyusunan tim Kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- t. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- u. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- v. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- w. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul, pengangkut, penimbunan dan penguburan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- å. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- ä. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ö. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- bb. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- dd. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- ee. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ii. pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- jj. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- kk. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- mm. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- nn. pelaksanaan kegiatan PROPER [Program Penilaian Kinerja

Perusahaan];

- oo. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- pp. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- qq. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- rr. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- ss. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- tt. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- uu. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- vv. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ww. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- xx. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- yy. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- zz. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- åå. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ää. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- öö. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- aaa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- bbb. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ccc. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ddd. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- eee. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- fff. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru) ;
- ggg. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
- hhh. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional

(Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);

- iii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- jjj. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- kkk. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1. SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan analisis dampak lingkungan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; dan
- e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- b. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- c. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- d. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) Lingkungan Hidup;
- e. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- f. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- g. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- h. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- i. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- k. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- l. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- m. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL);
- n. menyusun Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan)
- o. melaksanakan proses izin lingkungan;
- p. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota
- r. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- s. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul, pengangkut, penimbunan dan penguburan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikankan oleh atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan teknis pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dan penegakan hukum dibidang lingkungan hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha

- atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; dan
 - g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan rekomendasi hasil evaluasi izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- f. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- g. melaksanakan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- h. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukumpidana secara terpadu;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan pengangkutan dan pembinaan limbah B3;
- m. melaksanakan kegiatan PROPER (Program Penilaian Kinerja Perusahaan);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang menangani Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- b. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - f. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - i. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - k. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - l. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - o. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
 - p. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan di bidang Lingkungan Hidup;
 - r. membentuk tim penilai dan pemberian di bidang lingkungan Hidup;
 - s. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil;
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - w. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten.
4. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaurulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah; dan
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- b. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- c. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- d. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- e. penetapan lokasi (TPS) Tempat Penampungan Sementara, (TPST) Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu, dan TPA (Tempat Pemrosesan Akhir) sampah;
- f. pengawasan terhadap Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dengan sistem pembuangan *control landfill*;
- g. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- h. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan daerah lain dan kemitraan

dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- j. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- o. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyusunan sementara limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun);
- p. pelaksanaan perizinan penyipanan sementara, pengumpulan, penimbunan, pengangkutan menggunakan alat angkut roda tiga, dan penguburan limbah B3;
- q. pelaksanaan Verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3;
- r. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan, penyimpanan sementara Limbah B3;
- s. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- u. penentuan baku mutu lingkungan;
- v. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w. pelaksanaan pemulihan Pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- x. penyusunan kebijakaaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi

dan non institusi;

- z. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- aa. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- bb. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- cc. penyediaan sarpras pemantuan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- dd. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ff. penyusunan Dokumen Nilai Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- gg. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- hh. pelaksanaan pemuliharaan (pembersihan, remediasi, herhabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- ii. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- jj. penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- kk. penyediaan sarana prasarana kegiatan pengelolaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- ll. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- mm. pelaksanaan perlindungan Sumber Daya Alam;
- nn. pelaksanaan pengawetan Sumber Daya Alam;
- oo. pelaksanaan pemanfaatan secara Lestari Sumber Daya Alam;
- pp. pelaksanaan pencadangan Sumber Daya Alam;
- qq. pelaksanaan upaya Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
- rr. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ss. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- tt. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan

keanekaragaman hayati;

- uu. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- vv. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
- ww. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
- xx. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.1. SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- c. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
- f. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- h. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah dan Limbah B3 di Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah; dan

- m. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *control landfill*;
- c. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- d. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- e. melaksanakan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- f. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- h. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- k. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administratif dan teknis penyimpanan sementara limbah B3; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- c. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar; dan
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- b. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- d. penyusunan Dokumen Nilai Indeks Kualitas Lingkungan Hidup

(IKLH);

- e. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani Pemeliharaan Lingkungan Hidup di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c. menyediakan sarana prasarana kegiatan pengelolaan pertamanan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja pengelolaan pertamann dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- e. melaksanakan pengendalian dan pemantauan kebersihan dan keindahan area ruang terbuka;
- f. melaksanakan perlindungan Sumber Daya Alam;
- g. melaksanakan pengawetan Sumber Daya Alam;
- h. melaksanakan pemanfaatan secara Lestari Sumber Daya Alam;
- i. melaksanakan pencadangan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan upaya Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim; dan
- k. melaksanakan inventarisasi Gerakan Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- b. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- d. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- e. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Melaksanakan tugas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), melaksanakan tugas melakukan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap izin lingkungan.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 2
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. pelayanan administrasi.

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten, Disdukcapil menyelenggarakan tugas:

- a. koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan

dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;

- b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- h. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- i. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- j. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- l. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

- o. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- p. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- q. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

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

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang

telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;

- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian/keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Disdukcapil dan melaporkan hasil pengadaan kepada Bagian Umum dan Aset Daerah Setdakab Pringsewu disertai dengan penyerahan surat administrasi lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran, meneliti kebenaran alamat dan serta kelengkapan lampiran surat dinas;
- b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- d. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, kebutuhan operasional penyelenggaraan pelayanan, dan pramutamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, kerapian, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
- f. pelaksanaan administrasi barang, kegiatan inventarisasi barang milik daerah/Aset Daerah meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan, pelaporan dan penghapusan inventaris barang milik daerah/aset daerah;.
- g. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Disdukcapil secara umum;

- h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
- i. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
- j. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah;
- k. menyelenggarakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
- l. menyelenggarakan Sekretariat tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif lainnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Disdukcapil;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Subbagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan, data, dan pelaporan dalam bidang perencanaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan dalam Perencanaan pembangunan di lingkup Disdukcapil;
- d. menyusun dan mengkonsolidasikan perencanaan teknis dan penganggaran program lingkup Disdukcapil;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengKajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Disdukcapil;
- f. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis,

Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan perencanaan, administrasi, pelaporan, evaluasi, monitoring, dan pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan;
- k. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- l. mengumpulkan data dan analisis rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkup Disdukcapil;
- m. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas, baik bersumber dari APBD maupun DAK;
- n. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai dengan anggaran yang telah disiapkan;
- o. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- q. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyetoran pajak-pajak;
- r. menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

- u. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- v. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- w. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- x. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- y. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- z. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- cc. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan ;
- d. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. menyelenggarakan pelayanan kependudukan (pendataan dan pencatatan) pindah datang antar kabupaten dan antar Negara serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. menyelenggarakan legalisasi, penerbitan, pendokumentasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar Negara serta

menerbitkan dokumen kependudukan;

- h. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- i. menyusun pedoman teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1 SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Seksi Identitas Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas

anak;

- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan (biodata penduduk, kartu keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik/KTP-el, Kartu Identitas Anak/KIA).
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan (biodata penduduk, kartu keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik/KTP-el, Kartu Identitas Anak/KIA).
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan (biodata penduduk, kartu keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik/KTP-el, Kartu Identitas Anak/KIA).
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk (biodata penduduk, kartu keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik/KTP-el, Kartu Identitas Anak/KIA).
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen penduduk;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

Seksi Pindah Datang Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan

pelayanan pindah datang penduduk;

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

Seksi Pendataan Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam

bidang tugasnya; dan

g pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. melaksanakan permohonan akta online dan langsung, pembetulan dan pembatalan akta akta catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- f. menerbitkan kutipan akta-akta catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

- g. merencanakan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
- h. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
- i. menyusun pedoman teknis pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil ;
- j. merencanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1. SEKSI KELAHIRAN

Seksi Kelahiran, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan

pencatatan kelahiran.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. mempersiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Seksi Perkawinan dan Perceraian, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan

perceraian;

- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. mempersiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. mempersiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan

anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Program Kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- e. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

5.1. SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. mempersiapkan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. mempersiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan bahan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.2. SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan/program kerja dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. mempersiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi pengelolaan data kependudukan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.3. SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
- d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja/perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. mempersiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. mempersiapkan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. mempersiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 2
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistika dan bidang Persandian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistika dan bidang Persandian;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun visi misi rencana strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- c. merumuskan Kebijakan Umum Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasi hubungan kerja vertikal dan horizontal dengan instansi terkait berdasarkan kebijakan Dinas agar pelaksanaan program dapat terlaksana dengan baik;
- g. merumuskan kebijakan dalam hal perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan dalam hal pembinaan dan pemberian bimbingan kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang

berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- i. mengendalikan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan kebijakan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dari seluruh bidang dan sekretariat berdasarkan laporan masing-masing sebagai bahan pembuatan laporan kepada Bupati Pringsewu;
- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja sekretariat Dinas berdasarkan Renstra dan program kerja Dinas sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan membina bawahan pada sekretariat Dinas berdasarkan petunjuk pimpinan dan program Dinas agar tugas dapat terselenggara dengan baik;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informatika serta peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagaimana landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membina bawahan dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan arsip dan inventaris, dokumentasi dan perpustakaan, kehumasan dan

- ketatalaksanaan berdasarkan petunjuk pimpinan dan administrasi perkantoran untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas administrasi umum kantor;
- e. mengarahkan bawahan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja dinas berdasarkan peraturan yang berlaku agar program dan rencana kerja dinas yang disusun dapat terarah dan terencana dengan baik;
 - f. mengarahkan bawahan dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. membimbing bawahan dalam mengelola perlengkapan/peralatan kantor dan rumah tangga dinas agar dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membina bawahan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan, kerjasama laporan, pertanggungjawaban keuangan, laporan administrasi barang dan inventaris berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membimbing bawahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada dinas agar sesuai dengan program dan rencana yang telah disusun;
 - j. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dan disiplin kerja untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagaimana masuka untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
 - m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagaimana bahan penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas berdasarkan koordinasi dengan seluruh satuan unit kerja dinas dan laporan bawahan sebagaimana pertanggungjawaban kerja dan sebagaimana bahan penyusunan program dan rencana kerja yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan

lingkup bidang umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- h. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- i. melakukan evaluasi Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara/daerah serta sarana program di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di dinas komunikasi dan informatika;
- c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi

anggaran;

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di dinas komunikasi dan informatika;
 - e. melakukan penyusunan laporan kinerja di di dinas komunikasi dan informatika;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - g. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan administrasi keuangan;
 - k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK SEKTORAL

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta pengelolaan tugas Statistik sektoral.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi

Komunikasi Publik dan Statistik sektoral; dan

- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan

- penyediaan akses informasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral; dan
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.1. SEKSI INFORMASI PUBLIK

Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Informasi Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Informasi Publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Informasi Publik; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Informasi Publik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- b. menyelenggarakan layanan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- c. menyelenggarakan layanan dan pengolahan aduan masyarakat;
- d. menyelenggarakan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- e. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- f. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- g. menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. menyelenggarakan pelayanan informasi public; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya

komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta layanan hubungan media di lingkup pemerintah daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Komunikasi Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Komunikasi Publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Komunikasi Publik; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Komunikasi Publik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan layanan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- c. menyelenggarakan layanan pembuatan konten lokal;
- d. menyelenggarakan layanan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- e. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- f. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- g. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di lingkungan kabupaten;
- h. menyelenggarakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- i. menyelenggarakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kemitraan komunitas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. SEKSI STATISTIK SEKTORAL

Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi terkait pengelolaan statistik sektoral serta evaluasi pelaksanaan program statistik sektoral.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi statistik sektoral;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi statistik sektoral;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di statistik sektoral; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi statistik sektoral.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Statistik Sektoral;
- b. menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur Statistik Sektoral;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data/informasi Statistik Sektoral;
- d. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Statistik Sektoral;
- e. melaksanakan pengKajian program kerja Seksi Statistik Sektoral;
- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Statistik Sektoral;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data/informasi Statistik Sektoral;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan data/informasi Statistik Sektoral;
- i. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi Statistik Sektoral;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan forum data;
- k. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan kerjasama dengan BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data Statistik Sektoral; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG TATA KELOLA SPBE, PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Tata Kelola SPBE;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.1. SEKSI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA SPBE

Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE mempunyai tugas membantu Kepala Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- b. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- d. menyelenggarakan layanan *Government Cloud Computing*,
- e. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- f. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- g. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- h. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- i. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- j. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- k. menyelenggarakan pelayanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- l. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- m. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- n. menyelenggarakan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten;
- o. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SEKSI APLIKASI INFORMATIKA

Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government* layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Aplikasi Informatika;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Aplikasi Informatika;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Aplikasi Informatika; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Aplikasi Informatika.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- b. menyelenggarakan Layanan *recovery* data dan informasi,
- c. menyelenggarakan layanan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- h. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- i. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- j. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);
- k. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- l. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- m. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- n. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten Pringsewu; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi terkait fungsi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- c. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- d. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- l. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan

pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

- n. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- s. melakukan pengamanan informasi elektronik;
- t. melakukan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- u. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. melakukan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- x. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI