

**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 40 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu adanya perubahan kongkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal II Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembar 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);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pringsewu.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.

9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pringsewu.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pringsewu.
13. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Pringsewu.
14. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu.
15. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pringsewu.
16. Kepala Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Pringsewu.
17. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu.
18. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pringsewu.
19. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu.
20. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Pringsewu.
21. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigran adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigran Kabupaten Pringsewu.
22. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pringsewu.
23. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pringsewu.
24. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pringsewu.
25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu.

26. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Pringsewu.
27. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pringsewu.
28. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu.
29. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pringsewu.
30. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu.
31. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu.
32. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
33. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pringsewu.
34. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pringsewu.
35. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Pringsewu.
36. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Pringsewu.
37. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pringsewu.
38. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu.
39. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pringsewu.
40. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pringsewu.

41. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pringsewu.
42. Lembaga Lainnya adalah Lembaga lainnya pada Kabupaten Pringsewu.
43. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pringsewu.
44. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kabupaten Pringsewu.
45. Kecamatan adalah Kecamatan pada Kabupaten Pringsewu.
46. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kabupaten Pringsewu.
47. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
48. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu.
49. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
50. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah Kabupaten, 3 Asisten, 9 Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:

1. Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

Sekretaris Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan melaksanakan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin kegiatan Sekretariat Daerah dalam

bidang Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat, bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan bidang Administrasi Umum;

- b. merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf atau menandatangani Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
- h. merumuskan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum Anggaran APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
- i. mengarahkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat;
- j. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional perangkat daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah;
- l. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
- n. melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
- o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;

- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari: bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat pekon, statistik, ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat dan persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah,

- kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah meliputi:

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Inspektorat;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- k. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. Bagian Pemerintahan;
- o. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. Bagian Hukum;
- q. Kecamatan; dan
- r. Kelurahan

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Pemerintahan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Kesejahteraan Rakyat adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 4 Bagian Hukum

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan hukum, dokumentasi produk hukum dan bantuan hukum, hak asasi manusia dan kerjasama hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; merumuskan program kegiatan hukum berdasarkan peraturan perundnag-undangan yang berlaku dan sumber daya yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundnag-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan rancangan peraturan daerah;
- h. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan publikasi dan dokumentasi hukum;
- k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan refresif produk hukum desa;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hak asasi manusia
- m. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- n. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak asasi manusia agar sesuai dengan rencana program;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Hukum adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 5
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari : bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, pemuda, olahraga dan pariwisata, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, transmigrasi tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah meliputi:

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Dinas Perhubungan;
- c. Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- g. Dinas Ketahanan Pangan;
- h. Dinas Perikanan;
- i. Dinas Pertanian;
- j. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- k. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- m. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 6

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini

Paragraf 7 Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan dan penganggaran sekretariat daerah kabupaten pringsewu;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultasi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah kabupaten pringsewu;
 - g. menghimpun data dan menyampaikan laporan radiasi kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultasi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah kabupaten pringsewu; dan

- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain tentang kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultasi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah kabupaten pringsewu.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 8
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan

- barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 9 Asisten Administrasi Umum

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 29

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah oleh Asisten Administrasi Umum terdiri dari unsur penunjang urusan pemerintahan terdiri dari

keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia dan sebagian tugas Sekretariat Daerah pada administrasi umum, rumah tangga, organisasi, perlengkapan dan pembinaan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah meliputi:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Badan Pendapatan Daerah;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Bagian Organisasi;
- f. Bagian Umum; dan
- g. Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 10
Bagian Umum

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 31

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Umum adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 11 Bagian Organisasi

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 34

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Organisasi adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 13 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 37

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 14 Sub Bagian Protokol

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, agenda dan kegiatan pimpinan serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka

- penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Bupati dan Wakil Bupati.

BAB III STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Pasal 41

- (1) Staf Ahli Bupati adalah merupakan unsur staf.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Bupati.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 42

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari 3 Staf Ahli Bupati Bidang.
- (2) Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 44

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati baik diminta maupun tidak
 - b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada bupati dalam mengambil kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan penjabaran perintah bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Konsultasi serta koordinasi dengan unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud diatas adalah diluar tugas dan fungsi perangkat daerah. Konsultasi serta koordinasi pada Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik meliputi:

- a. Pengadilan Negeri;
- b. Pengadilan Agama;
- c. KODIM dan KORAMIL se-Kabupaten Pringsewu;
- d. Kejaksaan Negeri;

- e. Kepolisian Resort RI dan POLSEK se-Kabupaten Pringsewu;
- f. Cabang Kejaksaan Negeri di Pringsewu;
- g. Kantor Badan Pertanahan Nasional;
- h. Sekretariat DPRD;
- i. Inspektorat;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- l. Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Bagian Pemerintahan;
- n. Bagian Hukum;
- o. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. Komisi Pemilihan Umum Daerah Pringsewu;
- q. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Pringsewu;
- r. Kecamatan; dan
- s. Kelurahan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi,
Keuangan dan Pembangunan

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
 - b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi,

- keuangan dan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang ekonomi keuangan dan pembangunan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Konsultasi serta koordinasi dengan unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud diatas adalah diluar tugas dan fungsi perangkat daerah. Konsultasi serta koordinasi pada Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan meliputi:

- a. Dinas Perikanan;
- b. Dinas Pertanian;
- c. Dinas Ketahanan Pangan;
- d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM), Perdagangan dan Perindustrian;
- h. Dinas Perhubungan;
- i. Dinas Lingkungan Hidup;
- j. Badan Pendapatan Daerah;
- k. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. Bank Lampung Pringsewu;
- n. Bank/Lembaga Ekonomi Pemerintah/Swasta di Pringsewu;
- o. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. Bagian Administrasi Pembangunan;
- q. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- r. Perusahaan Daerah Air Minum Way Sekampung.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 48

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
 - b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Konsultasi serta koordinasi dengan unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud diatas adalah diluar tugas dan fungsi perangkat daerah. Konsultasi serta koordinasi pada Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
- c. Dinas Kesehatan;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. Kantor Kementerian Agama Pringsewu;

- j. Rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu;
- k. BPJS Kesehatan Pringsewu;
- l. BPJS Ketenagakerjaan Pringsewu;
- m. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- o. Bagian Umum; dan
- p. Bagian Organisasi.

Paragraf 4
Struktur Organisasi

Pasal 50

Struktur Organisasi pada Staf Ahli Bupati adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 51

Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 52

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 1 Sekretariat DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 54

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Pasal 55

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Pringsewu dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kabupaten Pringsewu dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu;
 - b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD Kabupaten Pringsewu;
 - c. fasilitas rapat-rapat DPRD Kabupaten Pringsewu; dan
 - d. pengelolaan informasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinasikan integrasi, sinkronisasi dan fasilitas rapat-rapat DPRD Pringsewu;
- b. menyusun rencana-rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Pringsewu;

- c. menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi sarana kehumasan dan keprotokolan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 56

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 57

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD Pringsewu, Sekretariat DPRD Pringsewu dan rumah tangga dinas serta melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan kendaraan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;

- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 59

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;

- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepegawaian dan formasi pegawai.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 60

Bagian Persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan, pembuatan risalah serta mengkoordinasikan produk hukum DPRD Kabupaten Pringsewu, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya, melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi penyusunan Produk DPRD Kabupaten Pringsewu dan Peraturan/Keputusan DPRD Kabupaten Pringsewu serta melaksanakan pengawasan dan verifikasi tugas DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah/Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);

- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 62

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 3
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 63

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 4
Struktur Organisasi

Pasal 65

Struktur Organisasi pada Sekretariat Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB V
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Inspektorat adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (!) dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 67

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *reviu*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 68

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;

- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
INSPEKTUR

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 69

Inspektur berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 70

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *reviu*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, maka:

- a. dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;

- b. dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c terdapat Indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Inspektorat di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengkoordinasikan dan selaku penanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan meliputi kegiatan peningkatan kapasitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan *reviu*, kegiatan monitoring dan evaluasi serta kegiatan pemeriksaan;
- e. melaksanakan sasaran pengawasan yang meliputi pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- f. melaksanakan fokus pengawasan yang meliputi pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan dengan tujuan tertentu yang disusun berbasis prioritas dan risiko;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap Perangkat Daerah yang diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadakan oleh masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum, dalam hal ini bentuk dan hasil koordinasi tersebut bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan tidak boleh diberikan kepada publik, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tindak lanjut untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak Aparat Penegak Hukum (APH) dan pihak terkait lainnya dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang pengawasan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki melalui pendidikan/pelatihan guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;
- o. mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- p. menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan dan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- q. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat;
- s. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 71

- (1) Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 72

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan di bidang pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat di lingkungan Inspektorat.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja, pelaksanaan tugas kesekretariatan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas satuan kerja;
- b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi, Auditor dan Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- c. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah, Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
- d. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
- e. menyiapkan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK);
- f. membina dan penyelenggaraan urusan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), hasil pemeriksaan APIP dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Inspektorat;
- h. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;

- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III serta Inspektur Pembantu Bidang Investigasi sesuai kebijakan Inspektur;
- m. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan kartu pegawai, kartu peserta taspen, askes, izin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penilaian internal zona integritas;
- p. melaksanakan dan menyusun verifikasi pelaporan rencana aksi Daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- q. melaksanakan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi;
- r. melakukan pemantauan *Monitoring Center for Prevention (MCP)*;
- s. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- t. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personel, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- v. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;

- w. mengkoordinir penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional dan memberikan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengawas penyelenggara urusan pemerintahan daerah;
- x. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan dengan sistem/metode yang ditetapkan sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- z. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- aa. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- bb. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
- cc. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- dd. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Sekretariat Inspektorat adalah sebagaimana tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan, Memimpin penyiapan, menghimpun, menginventarisir, dan melaksanakan tindak lanjut LHP internal dan external serta TPTGR.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, aset dan perlengkapan di lingkungan Inspektorat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

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

- a. menyusun rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- d. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat;
- e. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- f. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- g. melakukan urusan tata usaha aset dan barang milik negara;
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN di lingkup Inspektorat;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menghimpun penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional;

- m. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- n. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- p. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melakukan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I,
WILAYAH II dan Wilayah III

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 75

Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 76

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan Daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan Inspektur.

Pembagian Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan wilayah kerjanya;
 - c. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan;

- d. pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan pekon, dana desa/pekon, alokasi dana desa/pekon, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial dan dana tugas pembantuan; dan
- e. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengawasan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- d. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan yang terdiri dari:
 1. kegiatan peningkatan kapabilitas APIP meliputi bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang dan jasa (*probity advice*) dan penerapan sistem manajemen risiko;
 2. kegiatan asistensi/pendampingan, meliputi: penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa/asistensi lainnya;
 3. kegiatan *reviu*, meliputi *reviu* Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), *reviu* Rencana Kerja Pemerintah Daerah, *reviu* Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, *reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, *reviu* laporan kinerja, *reviu* penyerapan anggaran, *reviu* penyerapan pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan *reviu* lainnya;
 4. kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi: dana desa/pekon, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), evaluasi SPIP, penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan dan penganggaran responsif gender, dan pelayanan publik; dan

5. kegiatan pemeriksaan kinerja.
- g. melaksanakan sasaran pengawasan, yang terdiri dari:
1. pengawasan umum, dengan sasaran perencanaan dan penganggaran daerah, pajak dan retribusi daerah, hibah dan bantuan sosial, pengadaan barang dan jasa, perizinan dan non perizinan, dan perjalanan dinas; dan
 2. pengawasan teknis dengan sasaran capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah provinsi dan capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah kabupaten.
- h. melaksanakan fokus pengawasan, terdiri dari:
1. pengawasan umum, dengan fokus:
 - a) perencanaan dan penganggaran daerah meliputi implementasi *e-planning* dan *e-budgeting*; ketaatan perencanaan kebijakan rencana kerja pemerintah daerah (konsistensi dan ketepatan waktu), capaian target rencana kerja pemerintah daerah, transparansi (sistem informasi keuangan dan pembangunan daerah), ketepatan waktu tahapan dan penetapan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b) pajak dan retribusi daerah meliputi penetapan target pendapatan dari pajak dan retribusi bagi hasil pajak daerah, capaian target, pemberian insentif kepada instansi pemungut; dan sumbangan pihak ketiga;
 - c) hibah dan bantuan social meliputi verifikasi dan penetapan penerima hibah dan bantuan sosial, Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan hibah dan bantuan sosial, pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial.
 - d) pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan pengadaan barang dan jasa; implementasi *e-procurment* dan *e-katalog*, dan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan (ULP).
 - e) perizinan dan non perizinan sektor mineral, perkebunan dan kehutanan meliputi inventarisasi izin yang dikeluarkan, pemenuhan persyaratan pemberian izin (kesesuaian dengan tata ruang, analisis dampak lingkungan, analisis dampak lalu lintas, keputusan izin lingkungan dan SOP) dan kewajiban pemegang izin (jaminan

- finansial, pelaksanaan, reklamasi, pasca tambang dan penutupan tambang); dan
- f) perjalanan dinas meliputi tertib administrasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas ke luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan anggota DPRD, rasio anggaran perjalanan dinas terhadap APBD, dan analisis kewajaran standar biaya satuan perjalanan dinas.
2. pengawasan teknis dengan fokus capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan di daerah Kabupaten.
 3. pengawasan terhadap Perangkat Daerah diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan fokus, kebijakan dan penerapan perencanaan dan penganggaran daerah, kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan pajak dan retribusi daerah, kebijakan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial, kebijakan dan pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa, kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan perizinan dan non perizinan, dan kebijakan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas.
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan pemerintahan di daerah;
 - j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Investigasi

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 77

Inspektur Pembantu Bidang Investigasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 78

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai tugas membantu Inspektur dan melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi atas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari

Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - b. pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsi lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai rincian tugas:
 - a. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - b. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
 - c. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
 - e. membantu Inspektur dalam menyusun rencana, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
 - f. membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan investigatif, penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan penanganan kasus/riksus;
 - g. membantu Inspektur dalam melaksanakan kinerja rutin pengawasan antara lain pemeriksaan atas penagihan PNB/evaluasi SPIP;

- h. membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan prioritas nasional antara lain tindak lanjut perjanjian kerja sama APIP dan APH dalam penanganan laoran/pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi, operasionalisasi sapu bersih pungutan liar (sabaerpungli) dan evaluasi perencanaan dan penganggaran yang berbasis gender (*responsive gender*);
- i. membantu Inspektur dalam melaksanakan penanganan benturan kepentingan, penanganan laporan pengaduan (*whistle blower system*), penanganan pengaduan masyarakat;
- j. membantu Inspektur dalam melaksanakan penegakan survei penilaian integritas dan aksi pencegahan korupsi;
- k. membantu Inspektur dalam melaksanakan klarifikasi dan pemeriksaan khusus keuangan berdasarkan kasus pengaduan masyarakat, informasi dari media atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
- l. melaksanakan dalam pembinaan dan pengawasan terkait tuntutan kerugian daerah/negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membantu Inspektur dalam pelaksanaan atas monitoring dan evaluasi laporan hata kekayaan aparatur sipil negara dan pejabat negara;
- n. membantu Inspektur dalam pelaksanaan pendampingan atau asistensi atau konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam pencegahan tindak pidana korupsi;
- o. membantu Inspektur dalam pelaksanaan dan koordinasi pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi/*whistle blower system*, benturan kepentingan;
- p. membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pemberian keterangan/saksi ahli; dan
- q. membantu inspektur dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Struktur Organisasi

Pasal 79

Struktur Organisasi pada Inspektorat adalah sebagaimana tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 80

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 81

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas urusan penegakan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta menyekenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau Aparatur lainnya;
 - f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;

- e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1
Kepala Satuan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 83

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 84

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penegak Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melindungi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati kepada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas:

- a. perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan operasional;
- c. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur;
- d. pengarahan seluruh kegiatan operasional;

- e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 85

- (1) Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 86

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian serta laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan kegiatan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pengiriman peserta diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja, diklat teknis, fungsional dan

bimbingan teknis; dan

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 87

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, terdiri atas:

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

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan kegiatan kesamaptaan anggota Polisi Pamong Praja;
 - f. pengiriman peserta diklat dasar Polisi Pamong Praja, diklat teknis, fungsional dan bimbingan teknis; dan
 - g. pembuatan laporan pengelolaan barang dan laporan administrasi kepegawaian.

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

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi kepada semua sub satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Akses, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mngolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan perencanaan program kegiatan serta laporan Keuangan dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, Renstra, Renja, RKA, Penetapan kinerja serta LAKIP dan laporan lain;

- b. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Program; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta anggaran.

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

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana kerja anggaran dengan sub unit kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan Instansi terkait;
- n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 90

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 91

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program kegiatan dan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan khususnya bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengelolaan administrasi;
- c. pengelola perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan penyidikan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 92

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi pada Bidang Penegakan Perundang-undangan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 93

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan penindakan yustisial oleh PPNS.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pelaksanaan fasilitas penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan yang dilakukan oleh PPNS dalam rangka penindakan yustisial; dan
 - c. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir dan kompulasi data PPNS;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan melakukan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyediakan personel bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. melaksanakan dan menyusun rencana kerja penyelidikan;
- l. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- n. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang memuat sanksi pidana;
- o. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
- p. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. melaksanakan dan menyusun rencana kerja penyelidikan;
- r. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan;
- s. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- t. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Satuan Polisi Pamong Praja yang memuat sanksi pidana;
- u. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Peraturan Daerah;
- v. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 94

- (1) Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang mempunyai tugas menerima laporan pengaduan atau temuan langsung mengenai terjadinya pelanggaran PERDA, PERBUP dan PERKADA dan melakukan Penyelidikan, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penyidikan dengan Penyidik POLRI dalam wilayah hukum yang sama, membuat berita acara setiap tindakan dalam hal (memeriksa tersangka, memasuki rumah/tempat tertutup lainnya, penyitaan benda, pemeriksaan surat, pemeriksaan saksi, pemeriksaan tempat kejadian dan tindakan lainnya yang menurut ketentuan hukum berlaku), membuat laporan pelaksana tugas kepada Bupati melalui Sekretariat PPNS yg diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala unit kerja masing-masing.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - b. penyampaian hasil penyidikan kepada penuntut umum dan berkoordinasi dengan Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - c. melakukan kegiatan, rencana penyidikan, pengorganisasian, pelaksanaan penyidikan dan pengendalian yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai rincian tugas:

- a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
- b. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;
- c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka
- d. melakukan penggeledahan dan penyitaan;
- e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;
- f. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- g. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- h. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- i. mengadakan penghentian penyidikan; dan
- j. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum
dan Ketenteraman Masyarakat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 95

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 96

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pengamanan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kegiatan operasi penertiban dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
 - e. pengamanan tempat-tempat penting; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lintas Kabupaten/Kota;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personel yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan ketertiban;
- c. perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketenteraman masyarakat;

- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas Kabupaten/Kota, kepolisian negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga Instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personel Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 97

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerjasama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah sebagaimana tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 98

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan operasi penertiban dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kerja, anggaran seksi operasi dan pengendalian;
 - b. penyusunan rencana operasi penertiban pelanggaran, penertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir dan kompulasi data PPNS;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan/atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyediakan personel bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengamanan seksi pengamanan;
 - b. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - c. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;

- d. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- e. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerja sama dengan Instansi terkait;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi program lintas Kabupaten/Kota, antar Provinsi, kepolisian negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaksanakan dan mengkoordinir gerakan disiplin nasional;
- e. melaksanakan dan mengkoordinir patroli dalam menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan PNS dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi kerja sama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Aparatur
dan Perlindungan Masyarakat

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 100

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab dengan Kepala Satuan.

Pasal 101

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan,

mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan, pembinaan operasional, pengembangan, pengarahan dan pengendalian Satuan Perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan, pembinaan operasional, pengarahan dan pengendalian satuan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan operasional, pengembangan, pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketenteraman, keselamatan dan ketertiban;
- b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
- c. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMRATA;
- d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketenteraman, keselamatan dan ketertiban;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran (tambahan fungsi Damkar);
- h. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 102

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Satuan Linmas;
 - b. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi pada Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 103

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi, membuat laporan hasil kegiatan pengarah dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengarah dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengarah dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan; dan
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personel perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi; dan
 - c. laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat kepada Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spiritual personel Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Struktur Organisasi

Pasal 105

Struktur Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB VII
DINAS DAERAH**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1
Kedudukan**

Pasal 106

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2
Tugas dan Fungsi**

Pasal 107

- (1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1
Kedudukan**

Pasal 108

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 109

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non tenaga pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana kebijakan dan petunjuk pembinaan pengembangan mutu pendidikan dan kebudayaan;
- c. menyusun program kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kerja sama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, dan kebudayaan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan kebudayaan;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 110

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS;
 - d. Bidang Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 111

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas; dan
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 112

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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 Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 114

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 115

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagaimana penunjang kelancaran tugas;
 - e. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
 - f. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;

- g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
- i. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagaimana saran dan bahan masukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. 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 capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Dikmas

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 116

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan Bidang PAUD dan Dikmas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang PAUD dan Dikmas;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang PAUD dan Dikmas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang PAUD dan DIKMAS; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PAUD dan Dikmas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan ketentuan mengenai pendirian dan penutupan PAUD dan Dikmas;
 - b. menyusun kriteria pendirian dan pemberian izin operasional PAUD dan Dikmas;
 - c. menyusun petunjuk pengelolaan Pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - d. menyusun petunjuk penerapan kurikulum Pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan dan distribusi Kalender PAUD dan Dikmas;
 - g. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri di bidang PAUD dan Dikmas sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang PAUD dan Dikmas, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 117

- (1) Susunan Organisasi Bidang PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, terdiri atas
- a. Seksi Pembinaan PAUD;
 - b. Seksi Kesetaraan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Anak Usia Dini dan DIKMAS dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Seksi Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 118

- (1) Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani PAUD Formal dan PAUD Non Formal di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai fungsi:
 - a. formal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan PAUD formal dan non formal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD formal dan non formal;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan PAUD formal dan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan sekolah-sekolah pembinaan PAUD formal dan non formal;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional PAUD formal dan non formal;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi PAUD formal;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan PAUD formal dan non formal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum PAUD formal dan non formal;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD formal dan non formal;
 - g. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa PAUD formal dan non formal atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar PAUD formal dan non formal;
 - i. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa Sekolah PAUD formal dan non formal;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru PAUD formal dan non formal atas dasar pedoman dan Pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kelender PAUD formal dan non formal;

- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri jenjang PAUD formal dan non formal sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan PAUD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 119

- (1) Kepala Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan memberikan bimbingan teknis urusan pendidikan kesetaraan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pendidikan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Dikmas.

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

- a. membantu Kepala Bidang PAUD dan Dikmas dalam melaksanakan tugas urusan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesetaraan, sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, manajemen dan penerimaan hasil belajar program Pendidikan Kesetaraan;
- g. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- h. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- i. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- j. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- k. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- l. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- m. melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUD dan Dikmas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang PAUD dan Dikmas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesetaraan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah dan Luar Sekolah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 120

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Guru dan Tenaga Kependidikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pringsewu;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menyusun rencana penyelenggaraan sertifikasi guru;
 - e. menyusun rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. menyelesaikan masalah/konflik yang terjadi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 121

- (1) Susunan Organisasi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, dibentuk yang terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan di SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan di SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 122

- (1) Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi dan formasi Tenaga Pendidik PAUD-Dikmas.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- b. penyiapan bahan perurnusan kebijakan teknis Bagian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bagian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan sertifikasi guru;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 123

- (1) Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan SMP/MTs dan SMPLB di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan SMP/MTs dan SMPLB;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakari teknis SMP/MTs dan SMPLB;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, serta penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan lingkup SMP/MTs dan SMPLB;

- d. pelaksanaan lingkup prasarana dan sarana yang meliputi pengeloaan dan pendayagunaan seksi SMP/MTsdan SMPLB; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan SMP/MTs dan SMPLB.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan SMP/MTs dan SMPLB;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional SMP/MTs dan SMPLB;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi SMP/MTs dan SMPLB;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan SMP/MTs dan SMPLB;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum SMP/MTs dan SMPLB;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP/MTs dan SMPLB;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) jenjang SMP atas dasar pedoman dan Pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswaSMP/MTs dan SMPLB atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMP/MTs dan SMPLB;
 - j. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa SMP/MTs dan SMPLB
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP/MTs dan SMPLB atas dasar pedoman dan Pemerintah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kelender pendidikan SMP/MTs dan SMPLB;
 - m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi Sekolah Unggulan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi SMP/MTs dan SMPLB, 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 sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 124

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang kebudayaan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengembangkan, melestarikan seni adat budaya, sejarah dan kesenian serta Kelembagaan;
 - b. menghimpun, mempelajari dan membuat peraturan dan petunjuk teknis dibidang kebudayaan;
 - c. melakukan koordinasi mengenai pelestarian seni adat budaya, sejarah dan kesenian;
 - d. melaksanakan pelestarian seni adat budaya, sejarah dan kesenian;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kebudayaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan

penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Kebudayaan, dibentuk kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8 Bidang Pendidikan Dasar

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 126

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang Pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pendidikan Dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Dasar.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan ketentuan mengenai pendirian dan penutupan sekolah-sekolah jenjang pendidikan dasar;

- b. menyusun kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan dasar;
- c. menyusun petunjuk pengelolaan pendidikan dasar;
- d. menyusun petunjuk penerapan kurikulum pendidikan dasar;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan dasar;
- f. menyusun petunjuk penyelenggaraan ujian akhir sekolah (uas) pendidikan dasar;
- g. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan dasar atas dasar pedoman dan pemerintah.
- h. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan dasar;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang pendidikan dasar, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 127

Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, terdiri atas :

- a. Kepala Seksi Pembinaan SD;
- b. Kepala Seksi Pembinaan SMP; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 128

- (1) Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan SD/MI dan SDLB di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan SD/MI;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan SD/MI;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan SD/MI; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup SD/MI.

(3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan SD;
- b. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional SD;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi SD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan SD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum SD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) SD/MI;
- h. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa SD berdasarkan kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
- i. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SD/MI;
- j. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa SD/MI;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SD berdasarkan pedoman dan pemerintah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kalender pendidikan SD;
- m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi sekolah unggulan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan SD, 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 sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 129

- (1) Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan SMP/MTs dan SMPLB di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi SMP/MTs,SLB mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan SMP/MTs dan SMPLB;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakari teknis SMP/MTs dan SMPLB;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, serta penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan lingkup SMP/MTs dan SMPLB;
 - d. pelaksanaan lingkup prasarana dan sarana yang meliputi pengelolaan dan pendayagunaan seksi SMP/MTs dan SMPLB; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan SMP/MTs dan SMPLB.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi SMP/MTs dan SMPLB mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan SMP/MTs dan SMPLB;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional SMP/MTs dan SMPLB;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi SMP/MTs dan SMPLB;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan SMP/MTs dan SMPLB;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum SMP/MTs dan SMPLB;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP/MTs dan SMPLB;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) jenjang SMP atas dasar pedoman dan Pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa SMP/MTs dan SMPLB atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMP/MTs dan SMPLB;
 - j. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa SMP/MTs dan SMPLB;

- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP/MTs dan SMPLB atas dasar pedoman dan Pemerintah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kelender pendidikan SMP/MTs dan SMPLB;
- m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi Sekolah Unggulan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi SMP/MTs dan SMPLB, 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 sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 130

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 131

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dibidang kesehatan;
- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi umum Dinas Kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Daerah.

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

- a. merumuskan kebijakan bagian kesekretariat, pelayanan kesehatan, pengendalian dan pencegahan penyakit, kesehatan masyarakat dan sumber daya kesehatan;
- b. melaksanakan kebijakan bagian kesekretariat, pelayanan kesehatan, pengendalian dan pencegahan penyakit, kesehatan masyarakat dan sumber daya kesehatan;
- c. melaksanakan koordinasi bagian kesekretariat, pelayanan kesehatan, pengendalian dan pencegahan penyakit, kesehatan masyarakat dan sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi bagian kesekretariat, pelayanan kesehatan, pengendalian dan pencegahan penyakit, kesehatan masyarakat dan sumber daya kesehatan;
- e. melaksanakan administrasi umum di lingkup Dinas Kesehatan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 132

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 3 Sekretariat

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 133

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 134

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 135

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kesiapan bahan untuk rumusan kebijakan dan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. pelaksanaan koordinasi, perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. penyelenggaraan dukungan administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, aset, perencanaan dan keuangan;
- d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di lingkungan Dinas Kesehatan, pengelolaan, koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. merencanakan, pengelolaan, koordinasi, administrasi umum, kepegawaian, aset, kearsipan dan kerumahtanggaan, keuangan dan perencanaan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. melaksanakan pengelolaan aset dan administrasi umum lainnya;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- f. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan bagian kesekretariatan;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 136

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah;
 - b. penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan kewenangan sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan, 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 pemenuhan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana di lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah secara khusus dan Dinas Kesehatan secara umum;
 - f. menginventarisasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
 - h. menyelenggarakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, jaminan kesehatan, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
 - i. menyelenggarakan Penyusunan Angka Kredit (PAK) dan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif lainnya;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
 - k. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - l. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- m. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- q. melaksanakan Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- r. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan anggaran di lingkungan dinas kesehatan;

- b. penyusunan program kerja sub bagian keuangan, rencana kerja dan anggaran di lingkungan dinas kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. penatausahaan, pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan keuangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpulkan data dan analisis rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja lingkup Dinas Kesehatan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Kasubag Keuangan;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas, baik bersumber dari APBD maupun APBN;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai dengan anggaran yang telah disiapkan;
 - f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyetoran pajak-pajak retribusi;
 - i. menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - l. 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);

- m. 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 Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- n. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- q. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- s. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf guna mendukung capaian sesuai standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN/Pegawai Negeri Sipil); dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Masyarakat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 139

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kerja kesehatan masyarakat;
 - d. perumusan persyaratan teknis kesehatan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan kesehatan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan program kerja kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. merumuskan persyaratan teknis kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;

- g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada kepala seksi dan staf berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang kesehatan masyarakat dan unit pelaksana teknis;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 140

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 141

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pengkoordinasian, penghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
 - b. menyusun rencana dan program kerja *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
 - c. melaksanakan program kerja pada *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemantaun program *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
 - f. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja program *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 142

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Kesehatan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 143

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan program kerja pelayanan kesehatan;
 - d. perumusan persyaratan teknis pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;

- b. menyusun rencana dan program kerja pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- c. melaksanakan program kerja pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- d. merumuskan, koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- e. merumuskan persyaratan teknis pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- k. menyelenggarakan pembinaan, penggerakan, pengembangan mutu, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 144

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 145

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang sumber daya kesehatan;
 - b. penyusunan perencanaan dan program kerja bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan program kerja bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pengkoordinasian, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pada bidang sumber daya kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada sumber daya manusia kesehatan dan perizinan, obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makan dan minum, sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program kerja sumber daya manusia kesehatan dan perizinan, obat,

- perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makan dan minum, sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan program kerja sumber daya manusia kesehatan dan perizinan, obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makan dan minum, sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan analisa jabatan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan, sertifikasi dan legalisasi sumber daya manusia kesehatan dan fasilitas sarana kesehatan;
 - g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makan dan minum;
 - h. melaksanakan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makan dan minum;
 - i. melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK), evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama lintas bidang dan lintas sektor sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan, obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makan dan minum, sistem informasi kesehatan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 146

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 147

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.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 148

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

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui penyelenggaraan di bidang kebinamarga-an, keciptakarya-an, 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 Kabupaten Pringsewu;
- 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 ke-binamarga-an, ke-ciptakarya-an, 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 ke-binamarga-an, keciptakarya-an, 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. Bidang Bina Konstruksi; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 150

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 151

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 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.

Pasal 152

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 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.

- (3) 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.

- (4) 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.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 156

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan konsep, merencanakan, menata, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang ke-binamarga-an.
- (3) 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.

- (4) 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 ke-binamarga-an;
 - d. melaksanakan pengelolaan data spasial dan sistem informasi spasial, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang ke-binamarga-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 ke-binamarga-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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 157

Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 158

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok 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 lingkungan permukiman dan sistem penyediaan air minum.
- (3) 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 lingkungan permukiman dan sistem penyediaan air minum;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan strategi di bidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan permukiman dan sistem penyediaan air minum;
 - c. penyusunan program dan kegiatan dibidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan permukiman dan sistem penyediaan air minum;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan permukiman dan sistem penyediaan air minum;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan permukiman dan 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 Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/ Instansi terkait lainnya;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keciptakaryaan yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan permukiman dan sistem penyediaan air minum;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) 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 sistem 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 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 159

Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Air

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 160

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

(4) 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 161

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 162

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas urusan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) 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.
- (4) 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 163

Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 164

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target serta evaluasi rencana pelaksanaan perumahan rakyat, rumah swadaya serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
 - b. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan perumahan rakyat, rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan.
- (4) 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 rakyat, rumah swadaya serta pengembangan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam pelaksanaan program perumahan rakyat, rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pelaksanaan program perumahan rakyat, rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun serta

prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;

- e. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga dan badan usaha dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi masyarakat;
- f. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 165

Susunan Organisasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian 9 Bidang Bina Konstruksi

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 166

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di bidang pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundangan-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.
- (3) 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.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rumusan, konsep, fasilitasi dan pembinaan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundangan-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 ke-binakonstruksi-an;
 - 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;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 167

Susunan Organisasi Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 168

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Sosial.

Pasal 169

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Dinas Sosial;
- c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. pelayanan administrasi.

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

- a. perumusan rencana strategis Dinas, sebagaimana bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan program kerja Dinas, baik rutin maupun secara rinci dan menyeluruh sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. perumusan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas pokok Dinas berjalan optimal;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Dinas Sosial
- f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Dinas Sosial;
- g. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang sosial
- h. memberikan dukungan atas menyelenggarakan pemerintah daerah di Bidang Sosial;
- i. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
- j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- k. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 170

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 171

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 172

Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 173

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan Koordinasi dalam 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 Sosial.

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

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran dalam Bagian Sekretariat dan lingkup Dinas Sosial;
- b. melakukan koordinasi program dan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan Perencanaan kerja dan perencanaan anggaran rutin;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Dinas Sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Sosial dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. merumuskan, menganalisa, meneliti dan mengkaji bahan penetapan kebijakan program dibidang kepegawaian;

- g. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat dan/atau untuk instansi dibawahannya;
- i. mempersiapkan dan mengatur pengelolaan anggaran rutin dan administrasi keuangan Dinas Sosial;
- j. melaksanakan persiapan teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan kepegawaian;
- m. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
- n. bertanggungjawab penuh atas keamanan dalam yang meliputi personil, material dan informasi;
- o. melaporkan hasil kerja Sekretariat kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat Dinas Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 174

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan bagian atasan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Sosial;
 - g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
 - i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan dinas sosial;
 - j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai Dinas Sosial;

- k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas Sosial;
- l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi Dan Perlindungan
Jaminan Sosial

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 176

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.
 - g. melaksanakan koordinasi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 177

1. Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Pringsewu.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial Dan
Penanganan Fakir Miskin

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 178

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang

- Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 179

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 180

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 181

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. menyusun program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber daya yang ada sesuai bahan kegiatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kerjasama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan tenaga kerja;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baiduk secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan

- sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 182

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tenaga Kerja;
 - c. Bidang Transmigrasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 183

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 184

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 185

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang 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 dan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 186

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigran sebagaimana tercantum dalam Lampiran X, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dari pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembuatan dan penggandaan naskah Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada Sub unit kerja dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;

- f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya;
- j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas;
- r. fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- t. pengkoordinasian penyusunan administrasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP), DUK, sumpah/ janji pegawai;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan Sub unit kerja lain dilingkungan Dinas.

Paragraf 3
Bidang Tenaga Kerja

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 188

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang ketenagakerjaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Tenaga Kerja; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
 - b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan bahan dan data di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan informasi kerja, penempatan tenaga kerja dan tenaga kerja asing;
 - f. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan rencana kerja dengan instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan kerja;
 - h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan kerjasama pelatihan;

- j. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pembinaan dan pelatihan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- k. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja sebagaimana bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagaimana bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- n. mendayagunakan tenaga kerja penganggur dan setengah menganggur melalui pengembangan system karya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Kerja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 189

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigran Kabupaten Pringsewu.

**Paragraf 4
Bidang Transmigrasi**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 190

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program ketransmigrasian dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang Transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang transmigrasi;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan, pengarahan, penetapan, seleksi, pelatihan, perpindahan dan penempatan calon transmigrasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah yang menangani masalah transmigrasi.;
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang transmigrasi dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan ketransmigrasian;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan bidang transmigrasi;
 - f. membuat dan menyajikan data di bidang penetapan dan perencanaan wilayah, pemukiman serta pembinaan transmigrasi sebagaimana bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagaimana bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - h. menilai prestasi kerja di lingkup bidang transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah

- (2) Bagan Struktur Organisasi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 195

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 196

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 197

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan koordinasi kepada atasan dan bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan administrasi umum;
- e. menyiapkan bahan standar/pedoman kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, kerumahtanggaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan (DAK), tugas pembantuan, dekonsentrasi dan lain-lain dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Pringsewu disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- j. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas;
- k. menyusun informasi dan laporan kepada pimpinan;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 198

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi. ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, 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.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan sub bagian tata usaha;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;
 - f. menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dinas;

- g. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kepada para staf dibawahnya;
- i. menyiapkan layanan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan, pengagendaan dan distribusi surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, serta dokumentasi;
- j. melakukan penataan, pemeliharaan dan pemantauan arsip aktif dan inaktif;
- k. menyiapkan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan pendidikan, pelatihan, pelaksanaan kegiatan rapat dan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- m. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung dan peralatan kantor serta kendaraan dinas;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai dan mutasi pegawai;
- o. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 200

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan

Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi terkait;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 201

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan
dan Penggerakkan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 202

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakkan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas penyuluh dan kader keluarga berencana, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. melaksanakan dan memfasilitasi kebijakan pengendalian penduduk;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- e. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan program pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk;
- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisa data yang berhubungan dengan pengendalian penduduk;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja lingkup pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 203

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 204

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan

Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, jaminan dan kesertaan berkeluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. mengendalikan kegiatan pelatihan dan orientasi program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui berbagai media dan sarana penunjang kegiatan;
- e. mengendalikan kegiatan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus kegagalan keluarga berencana dan kelompok keluarga berencana yang tidak terlayani (*unmet need*);
- f. menyiapkan dan mengendalikan kegiatan penyimpanan dan distribusi alat kontrasepsi kepada pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisa data yang berhubungan dengan keluarga berencan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan jaminan dan pembinaan berkeluarga berencana serta katahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan pembinaan kerja sama dan kordinasi dengan mitra kerja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja lingkup keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 205

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIV
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 206

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Pringsewu melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

Pasal 207

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati/Walikota.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan umum, teknis dan pembangunan bidang Ketahanan Pangan Kabupaten Pringsewu dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan, pembinaan teknis dan umum, pengawasan, pengendalian dan penataan bidang Ketahanan Pangan di wilayah Kabupaten Pringsewu;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis yang telah digariskan dengan pedoman kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama lintas sektoral maupun vertikal, swasta dan instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan peningkatan sumberdaya manusia di bidang Ketahanan Pangan;
- f. merumuskan dan menyelenggarakan peningkatan pembinaan, bimbingan, dan pengembangan, pengendalian, pencegahan serta penanggulangan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian, indentifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap ketersediaan distribusi, harga dan cadangan pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan urusan rumah tangga berdasarkan petunjuk administrasi untuk kelancaran tata laksana organisasi dinas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 208

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungs

Pasal 209

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 210

Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 211

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana, program, anggaran di bidang-bidang ketahanan pangan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- b. merencanakan kegiatan tahunan Dinas Ketahanan Pangan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menghimpun, mengelola, menilai atau mengevaluasi dan menyimpan laporan hasil pengawasan Ketahanan Pangan;
- d. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- e. menginventarisasi dan mengkoordinasikan Bagian data dalam rangka penatausahaan proses pengusutan kasus pengaduan;
- f. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkup Dinas Ketahanan Pangan;
- h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- j. mengadakan koreksi atas laporan hasil pemeriksaan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian sasaran kerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 212

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberiaan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

- (3) 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.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dinas;
 - g. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis kepada para staf dibawahnya;
 - i. menyiapkan layanan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan, pengagendaan dan distribusi surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, serta dokumentasi;
 - j. melakukan penataan, pemeliharaan dan pemantauan arsip aktif dan inaktif;
 - k. menyiapkan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
 - l. menyiapkan bahan perencanaan pendidikan, pelatihan, pelaksanaan kegiatan rapat dan pemberian penghargaan Bagian pegawai;
 - m. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung dan peralatan kantor serta kendaraan dinas;
 - n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai dan mutasi pegawai;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai

- aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 214

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan

koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 215

Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 216

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 217

Susunan Organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 218

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan

dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dalam bidang konsumsi dan keamanan pangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. membuat bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. membuat bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Keamanan Pangan Pangan; dan
 - c. merencanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 219

Susunan Organisasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XV
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 220

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 Kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 221

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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 222

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 223

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 224

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.

Pasal 225

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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 226

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 227

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.

Pasal 228

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.
- (3) 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 oprasional 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 penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas.
- (4) 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 pengkoordinasian 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 penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian 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.

Paragraf 3
Bidang Penataan, Penaatan
Dan Peningkatan Kapasitas

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 229

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Penataan, Penaatan 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.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Penataan, Penaatan 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.
- â. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- ã. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin 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 ijin 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 hakMHA 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, Penaatan 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 230

Susunan Organisasi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 231

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (3) 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.

- (4) 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 pencemaraan atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- cc. penyediaan sarpras pemantuan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- dd. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ee. pelaksaaan 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 (pembersihaan, remidiasi, 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 pertaman 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 232

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 233

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.

Pasal 234

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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 235

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 236

- a. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 237

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.

Pasal 238

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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 239

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 240

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 Sub Bagian 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.

Pasal 241

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 penyeteroran 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.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 242

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (4) 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 243

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 244

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

- (3) 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.
- (4) 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 245

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 246

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 247

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator

yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu.

BAB XVII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 248

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon mempunyai tugas melaksanakan semua usaha dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon yang ditugaskan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Pasal 249

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon mempunyai fungsi:

- a. mempunyai kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- b. merumuskan kebijakan operasional pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan unsur Pemerintahan Daerah dan masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, social budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG yang menjadi tugas dan kewenangan;

- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- c. melaksanakan koordinasi bagian kesekretariat, pelayanan kesehatan, pengendalian dan pencegahan penyakit, kesehatan masyarakat dan sumber daya kesehatan;
- d. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, social budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- f. melaksanakan pelayanan administratif;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- i. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tuga.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 250

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan;
 - c. Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 251

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 252

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon, melakukan koordinasi dan pembinaan dalam urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kerumahtanggaan Dinas, Kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 253

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan mempelajari bahan/materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;

- c. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, urusan perizinan, protokol dan surat menyurat, kearsipan dan kehumasan;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- e. penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- f. penyiapan bahan pelayanandan koordinasi urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan data, pengolahan data dan pelaporan;
- h. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- j. pemantauan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dilingkungan Dinas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagaimana bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- g. mengumpulkan laporan-laporan dari Kepala Bidang sebagaimana bahan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;

- h. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntansi dan pelaporan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 254

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 255

- (1) Sub Bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, rumah tangga Dinas, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan mengurus, mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi yang meliputi urusan kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan mempelajari bahan/materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;

- c. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, pengadaan, pendistribusian dan melaksanakan kearsipan;
 - d. pengadaan dan pendistribusian peralatan perlengkapan kantor dan rumah tangga dinas serta melaksanakan kegiatan kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan penomoran, terhadap barang-barang perlengkapan kantor dan rumah tangga Dinas;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang serta menyiapkan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - h. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan memilih dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsipkan serta penggandaannya;
 - i. melakukan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
 - j. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, harta pegawai, karis/karsu, askes, taspen, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan realisasinya;
 - m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. melaporkan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan dan program, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan kegiatan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis Perencanaandan keuangan;
 - b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
 - d. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
 - e. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 257

- (1) Bidang Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Bidang Pemberdayaan meliputi usaha ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Pengembangan Perekonomian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Pengembangan Perekonomian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Pengembangan Perekonomian.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon;
- d. menyusun rencana program kegiatan pembangunan Bidang kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon;
- e. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan peranan kelembagaan keluarga;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program pengembangan manajemen partisipatif untuk meningkatkan peran masyarakat dalam pembangunan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan partisipatif untuk meningkatkan masyarakat yang berdaya di bidang ekonomi, lingkungan dan sosial kemasyarakatan;
- h. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 258

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 4
Bidang Pemerintahan, Pembangunan,
Keuangan dan Aset Pekon**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 259

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam merumuskan, menyusun, mengelola pelaksanaan kebijakan serta pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
 - c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
 - c. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagaimana landasan pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang pembangunan dan pengembangan pekon; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 260

Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVIII
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 261

Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan atas otonomi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan.

Pasal 262

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan Bupati dibidang perhubungan; dan
- e. pelayanan administrasi.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan adminitrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten / kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perijinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahun berjalan;

- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan system pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Bupati dan atau oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 263

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas;
 - c. Bidang Angkutan Jalan dan Teknik Sarana Prasarana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 264

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 265

Sekretaris Dinas Perhubungan mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan, dan pelayanan administrasi seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 266

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang bawahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan dinas, kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan;
- i. menghimpun dan menyusun rencana kerja kesekretariatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai hasil kerja kesekretariatan sesuai rencana yang telah ditentukan;
- l. membuat telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan;
- m. mengelola dan mengevaluasi kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan tugas umum lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin aparatur sesuai peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi dengan para kepala Bidang, Kepala UPT, dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 267

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - e. memelihara, menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
 - f. mengelola usulan surat menyurat;
 - g. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan telaah kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;

- i. menyusun dan meneliti bahan penyusunan peraturan serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

Pasal 269

- (1) Sub Bagian perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan pengumpulan pengelolaan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerja sama teknik, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas dan melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukaan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana dan program kerja lingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagaimana bahan informasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkup Dinas Perhubungan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas; dan
 - g. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan dibidang keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

- c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan dalam perencanaan pembangunan di lingkup Dinas Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Perhubungan;
- f. menyusun rencana anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
- h. menyiapkan data, evaluasi dan Pelaporan dalam bidang perencanaan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- k. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- l. 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);
- m. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran *Lump Sum* (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan di ajukan bendahara pengeluaran;
- n. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP);
- o. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- p. melakukan Verifikasi Harian atas penerimaan;
- q. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat kerja (SKPD);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat kerja (SKPD);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang

- telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 270

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas pokok, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan transportasi jalan, serta Pengerahan peronil penjagaan dan pengaturan lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, daerah rawan kecelakaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasikan kegiatan dibidang lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan kegiatan dibidang lalu lintas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang lalu lintas jalan;

- e. pelaksanaan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. melakukan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap UPT pengujian kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan tugas kegiatan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 271

1. Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Lalu Lintas, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Operasional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 272

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan urusan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas jalan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis Manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. melancarkan penjagaan dan pengaturan lalu lintas di lokasi jalan rawan macet, rawan kecelakaan, dan persimpangan;
 - d. melakukan pengawasan terhadap angkutan barang dan penumpang dalam wilayah kabupaten;
 - e. memberikan rekomendasi analisa dampak lalu lintas atau rekayasa lalu lintas;
 - f. merencanakan kebutuhan, penempatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan papan nama jalan;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang Manajemen dan rekayasa lalu lintas melalui Kepala Bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di perintah oleh Pimpinan.

Pasal 273

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasional menyiapkan bahan guna melaksanakan pengendalian dan operasional personil Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan operasional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional;
 - c. penyiapan personil dan peralatan serta administrasi dalam bidang pengendalian operasional kegiatan penjagaan pengaturan lalu lintas, rekayasa lalu lintas, pengawasan perparkiran dalam bidang pengendalian operasional; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data di Bidang Pengendalian Operasional lalu lintas jalan sebagaimana rumusan kebijakan;

- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengendalian operasional;
- c. menyusun rencana operasi dan meleksankan pemeriksaan kendaraan di jalan secara prioritas;
- d. melakukan pengamanan, penjagaan dan pengaturan lalu lintas di jalan;
- e. menyiapkan dan membina personil serta peralatan di Bidang lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan pelaporan di Bidang Pengendalian Operasional melalui Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di perintah Pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Angkutan Jalan Dan
Teknik Sarana Prasarana

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 274

- (1) Bidang Angkutan Jalan Dan Teknik Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan jalan dan Teknik Sarana Prasarana melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pembinaan angkutan umum dan menyelenggarakan lampu penerangan jalan umum, pemasangan papan nama jalan, pengembangan jaringan transportasi sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Angkutan jalan dan Teknik Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan jalan dan Teknik Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan jalan dan Teknik Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang angkutan jalan dan Teknik Sarana Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Angkutan jalan dan Teknik Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan bidang angkutan jalan;

- b. melaksanakan inventarisasi, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum, papan nama jalan, halte sesuai peraturan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta analisis kinerja operasional pelayanan angkutan penumpang dan barang;
- d. menyelenggarakan penetapan jaringan pelayanan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, dan terminal dalam suatu sistem transportasi;
- e. melaksanakan pendataan pengembangan dan peningkatan pelayanan kendaraan angkutan dalam trayek, kendaraan sewa, kendaraan barang, dan kendaraan transit, para transit, angkutan pribadi;
- f. melakukan pengawasan terhadap angkutan barang dan penumpang dalam wilayah kabupaten;
- g. melakukan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap UPT Terminal, UPT Pengelolaan Parkir, dan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi Angkutan Darat;
- i. memberi petunjuk kepada staf, melakukan evaluasi dan menilai hasil kerja staf sesuai rencana yang telah ditentukan dalam rangka pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 275

1. Susunan Organisasi Bidang Angkutan Jalan dan Teknik Sarana Prsarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Angkutan Jalan dan Teknik Sarana Prsarana, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 276

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan dibidang angkutan penumpang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan penumpang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasi pengembangan kegiatan dibidang angkutan penumpang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan penumpang.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:
 - a. memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan ijin Trayek Pendataan Angkutan Kota/Pekon, serta izin usaha pendidikan dan pelatihan pengemudi sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kendaraan angkutan sewa, *ambulance*, angkutan pariwisata, kendaraan tak bermotor, angkutan pelajar, dan kendaraan AKDP serta AKAP;
 - e. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Pasal 277

- (1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan di bidang angkutan barang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan barang;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan barang;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi serta pengembanagan dibidang angkutan barang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan barang.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan barang;
 - b. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penindakan terhadap kendaraan menyalahi dimensi tipe, dan kelebihan muatan;
 - d. menyusun jaringan distribusi barang dan jalur khusus angkutan barang;
 - e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan peralatan kendaraan angkutan barang berikut kelengkapannya;
 - f. melaksanakan koordinasi antar seksi dan instansi terkait kelancaran arus barang dalam sistem logistik nasional;
 - g. memberikan rekomendasi ijin angkutan khusus, dan izin operasional angkutan barang;
 - h. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

BAB XIX DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 278

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.

Pasal 279

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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 280

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Sektoral;
 - c. Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 281

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 282

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

Pasal 283

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 masuk 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 284

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 285

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (3) 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.
- (4) 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.

Pasal 286

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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.

- (3) 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.

- (4) 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 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.

Paragraf 3
Bidang Informasi Komunikasi Publik
Dan Statistik Sektoral

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 287

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dina
- (2) 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.
- (3) 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.

(4) 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.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 288

Susunan Organisasi Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian Dan Keamanan Informasi

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 289

- (1) Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) 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.
- (3) 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; dan
 - f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) 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 infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur 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 infrastuktur 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 infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 290

Susunan Organisasi Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian

dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

BAB XX
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 291

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dengan menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan program, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan administrasi dan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 292

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- d. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok baik kesekretariatan maupun urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu meliputi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;

- b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
- c. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- d. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendidikan yang berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pendapatan Daerah;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pokok dan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Organisasi Perangkat Daerah;
- l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- m. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 293

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi dan UKM;
 - c. Bidang Perdagangan;

- d. Bidang Perindustrian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 294

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 295

Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan perencanaan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 296

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan program dan rencana kerja sekretariat dinas;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan dan penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang di lingkungan dinas;
- c. penjabaran kebijakan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sekretariat Dinas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta barang milik daerah OPD maupun kepegawaian;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Dinas berdasarkan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- c. memberikan pelayanan teknis operasional dan pelayanan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh bidang dalam lingkungan Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- e. mengendalikan pendistribusian pelayanan naskah dinas dan mengkoordinasikan tugas-tugas bidang, sub bagian sesuai dengan petunjuk atasan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian pengelolaan naskah dinas;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugas Bidang; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 297

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 298

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan umum dan kepegawaian;
 - b. penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. koordinasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan umum dan kepegawaian;
 - e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan dokumentasi, humas dan protokol Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas serta barang inventaris lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan Inventaris Barang Dinas;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 299

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan perencanaan dan keuangan;
 - b. penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - c. koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas (Renja) dan penyusun rencana strategis Dinas (Renstra);
 - b. menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKA-P SKPD dan DPA/DPPA SKPD;

- c. menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
- d. menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan sistem data dan informasi Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- g. melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang diajukan bendahara;
- h. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- i. melaksanakan proses akuntansi SKPD serta menyiapkan laporan RLA, Neraca Saldo dan Realisasi SP2D, Belanja Modal Bulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- j. melaksanakan rekonsiliasi secara berkala baik di lingkup SKPD maupun dengan SKPKD;
- k. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Koperasi dan UKM

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 300

- (1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Koperasi dan UKM meliputi sub Urusan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pengawasan dan pemeriksaan, Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi, Pendidikan dan Latihan Perkoperasian, Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM), Pengembangan UMKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja di Bidang Koperasi dan UKM;
- b. penjabaran Kebijakan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Bidang Koperasi dan UKM;
- c. koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Koperasi dan UKM yang meliputi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Peningkatan dan Pemberdayaan UKM, serta Pengembangan Koperasi dan UKM;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Bidang Koperasi dan UKM;
- c. memberikan pengarahan teknis operasional dan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh seksi dalam lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- d. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing Seksi;

- e. mengendalikan pendistribusikan tugas masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian dan pengelolaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Peningkatan dan Pemberdayaan UKM, serta Pengembangan Koperasi dan UKM;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP, serta memberikan Penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugas Seksi; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 301

Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 Bidang Perdagangan

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 302

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Perdagangan meliputi sub Urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, Sarana Distribusi Perdagangan, Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor, dan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan Program dan Rencana Kerja di Bidang Perdagangan;
 - b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Bidang Perdagangan;
 - c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perdagangan;
 - d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perdagangan;
 - e. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bidang Perdagangan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Perdagangan yang meliputi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Pembinaan dan Pengelolaan Pasar, Sarana Perdagangan dan Perdagangan Dalam Negeri lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Bidang Perdagangan;
 - c. memberikan pengarahan teknis operasional dan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh seksi dalam lingkungan Bidang Perdagangan;
 - d. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing Seksi;
 - e. mengendalikan pendistribusikan tugas masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Perdagangan;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian dan pengelolaan kegiatan Bidang Perdagangan yang meliputi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Pembinaan dan Pengelolaan Pasar, Sarana Perdagangan dan Perdagangan Dalam Negeri lainnya;
 - g. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perdagangan;

- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP, serta memberikan Penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Bidang Perdagangan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugas Seksi; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 303

Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 304

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Perindustrian meliputi sub Urusan Sarana dan Usaha Industri, Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri, Monitoring dan Pengembangan Industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Program dan Rencana Kerja di Bidang Perindustrian;
 - b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Bidang Perindustrian;
 - c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perindustrian;
 - d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perindustrian;
 - e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bidang Perindustrian;

- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Perindustrian yang meliputi Sarana dan Usaha Industri, Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri, Monitoring dan Pengembangan Industri;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Bidang Perindustrian;
 - c. memberikan pengarahannya teknis operasional dan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh seksi dalam lingkungan Bidang Perindustrian;
 - d. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing Seksi;
 - e. mengendalikan pendistribusikan tugas masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Perindustrian;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian dan pengelolaan kegiatan Bidang Perindustrian yang meliputi Sarana dan Usaha Industri, Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri, Monitoring dan Pengembangan Industri;
 - g. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perindustrian;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP, serta memberikan Penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Bidang Perindustrian;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugas Seksi; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 305

Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 306

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Pasal 307

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;

- c. penetapan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. menyelenggarakan pemberian layanan perizinan/non perizinan dan penanganan pengaduan;
- f. menyelenggarakan pengendalian kegiatan-kegiatan layanan perizinan, sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menganalisa permasalahan yang terjadi di penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 308

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Koordinator Penanaman Modal;
 - c. Koordinator Pelayanan Perizinan;
 - d. Koordinator Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 309

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 310

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrative.

Pasal 311

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program Sekretariat;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lintas bidang di lingkup dinas Penanamn Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 312

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 313

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola ketatalaksanaan dan ketatausahaan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
 - c. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - f. pengelolaan administarsi kepegawaian;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta asset lainnya;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan asset lainnya;
 - f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP), daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan structural, teknis, dan fungsional serta ujian dinas;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - n. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

BAB XXII
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 314

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan yang merupakan urusan pemerintah kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 315

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program serta perencanaan strategis kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan;
- b. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan dan menyediakan fasilitas penyelenggaraan kepemudaan, keolahragaan dan keolahragaan kabupaten/kecamatan;
- c. pelaksanaan peremajaan data dalam system informasi manajemen kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan untuk tingkat kabupaten/kecamatan;
- d. pemberian dukungan untuk pembiayaan penjaminan mutu kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan bertaraf internasional;
- e. pelaksanaan koordinasi dan supervise pengembangan, sosialisasi dan fasilitas implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan;
- f. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan pendayagunaan bantuan sarana prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan;
- g. pengalokasian atlit dan tenaga pelatih potensial kepemudaan dan keolahragaan bertaraf internasional;
- h. pelaksanaan pembantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan skala Kabupaten/kecamatan;
- i. pelaksanaan evaluasi pengelola dan pencapaian standar nasional kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan dan kepariwisataan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. pembinaan umum di bidang perikanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. perumusan kebijakan teknis dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. bimbingan penerapan standar teknis pembinaan pemudaan, Atlet dan pariwisata;
- e. pembagian tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- f. monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasilnya terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. penilaian hasil kerja bawahan dilingkungan dinas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 316

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Pariwisata; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 317

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 318

Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 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.

Pasal 319

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Perikanan 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 atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Perikanan sesuai norma, standard 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 dan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 320

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 321

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan Bagian atasan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK dan barang inventaris kantor lainnya);
 - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
 - i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub

Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 322

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan remaja, mengkoordinasikan/memfasilitasi serta kemitraan kewirausahaan dan lembaga kepemudaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan remaja, kemitraan, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan remaja, kemitraan, kewirausahaan, dan Lembaga Kepemudaan;
 - c. pelaksanaan Koordinasi/fasilitasi dalam rangka pemberdayaan Kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan, potensi dan kreativitas pemuda;
 - b. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya kepemudaan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran

- Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 323

Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Keolahragaan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 324

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Keolahragaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian terhadap atlet; dan
 - c. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga pendidikan, dan olahraga rekreasi;
 - b. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan induk-induk organisasi olahraga yang mengembangkan potensi sumberdaya, sekolah-sekolah, perguruan tinggi dan organisasi olahraga di Kabupaten Pringsewu dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga;

- c. melaksanakan pelatihan dan peningkatan mutu Bagian pelatih cabang olahraga untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi para pelatih dan tenaga keolahragaan berdasarkan pendekatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. menumbuhkembangkan mengaktifkan kembali perkumpulan olahraga yang ada disekolah-sekolah maupun dalam masyarakat serta menyelenggarakan Festival/Kompetisi Olahraga secara berjenjang mulai dari tingkat Pekon, Kecamatan dan Kabupaten;
- e. menyusun program kerja dan anggaran dalam upaya pembinaan dan pengembangan olahraga;
- f. penyelenggaraan olahraga prestasi, rekreasi, olahraga pendidikan dan olahraga penyandang cacat; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 325

Susunan Organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Kepariwisata

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 326

- (1) Bidang Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu di bidang Pariwisata.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pariwisata;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata;

- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan kepariwisataan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan kepariwisataan;
 - c. menetapkan petunjuk pelaksana kegiatan promosi wisata daerah;
 - d. memfasilitasi kegiatan kepariwisataan;
 - e. melaksanakan program-program pengembangan pariwisata daerah untuk dikembangkan sebagaimana aset daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengelola data terkait dengan penyusunan program;
 - g. melaksanakan penarikan retribusi pariwisata;
 - h. menghimpun Peraturan perundang-undangan, juklak, juknis, yang terkait dengan kegiatan kepariwisataan;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan pengelolaan anjungan Kabupaten Pringsewu di Bandar Lampung;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kepariwisataan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 327

Susunan Organisasi Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 328

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 329

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pringsewu;
- b. memimpin dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pringsewu;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu sebagaimana program kerja Bidang dan Sub Bagian;
- d. membagi tugas kepada bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mensimulasi penguatan Kelembagaan perpustakaan daerah tingkat Kabupaten dan Kecamatan di Kabupaten Pringsewu;
- f. menandatangani dan merekomendasi surat dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan kerja sama dengan Perpustakaan yang ada di Kabupaten Pringsewu;
- h. membina semua jenis perpustakaan yang ada di Kabupaten Pringsewu;
- i. memberi petunjuk tentang pengembangan dan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang menyangkut pelaksanaan program pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pringsewu;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan; dan
- m. menilai hasil kerja bawahan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 330

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perpustakaan;
 - c. Bidang Kearsipan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 331

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 332

Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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.

Pasal 333

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran dalam Bagian Sekretariat dan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. melakukan koordinasi program dan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan Perencanaan kerja dan perencanaan anggaran rutin;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. merumuskan, menganalisa, meneliti dan mengkaji bahan penetapan kebijakan program dibidang kepegawaian;

- g. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat dan/atau untuk instansi dibawahannya;
- i. mempersiapkan dan mengatur pengelolaan anggaran rutin dan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaksanakan persiapan teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan kepegawaian;
- m. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
- n. bertanggung jawab penuh atas keamanan dalam yang meliputi personil, material dan informasi;
- o. melaporkan hasil kerja Sekretariat kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 334

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 335

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan Bagian atasan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan

- dilingkungan kantor;
- i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 336

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah dalam penyusunan dan pengendalian Perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan bidang perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup perpustakaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terjadi kewenangan Dinas yang meliputi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan Pemberdayaan Perpustakaan Dan Pengembangan Budaya Baca;

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan instansi dan organisasi terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkup bidang perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengatur layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
 - b. mengatur otomasi perpustakaan, pengelolaan *website*, dan jaringan internet;
 - c. mengatur katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. mengatur pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. mengatur teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan, serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
 - f. mengatur penyiapan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan;
 - g. mengatur pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan sekolah dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Masdrasah Tsanawiyah (MTs) di wilayah kabupaten Pringsewu dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintahan tingkat Kabupaten Pringsewu (SKPD Kabupaten, BUMD kabupaten), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan/Pekon/ kelurahan, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - h. mengatur pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, masyarakat, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya; dan
 - i. mengatur pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 337

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bidang Kearsipan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 338

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Kearsipan yang meliputi Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Daerah, Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan dan Seksi Pembinaan Kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai Bidang kearsipan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Bidang kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup kearsipan;
 - b. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan instansi dan organisasi terkait;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkup Bidang Kearsipan;
 - d. perumusan kebijakan di bidang nilai guna, penilaian, dan akuisisi arsip;
 - e. perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan preservasi arsip statis;
 - f. perumusan kebijakan di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis;
 - g. perumusan persetujuan Jadwal Retensi Arsip;

- h. perumusan persetujuan pemusnahan arsip;
- i. penyelenggaraan konservasi arsip statis.
- j. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
- k. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem informasi dan teknologi kearsipan;
- l. perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- m. perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan profesi kearsipan; dan
- n. perumusan kebijakan di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi kearsipan daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 339

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIV
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 340

Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Dinas Perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Dinas Perikanan; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. pembinaan umum di bidang perikanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. perumusan kebijakan teknis dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. bimbingan penerapan standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil, pemasaran, Kelembagaan, pelayanan dan perizinan usaha;
- e. pengawasan kejadian penyakit ikan;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. monitoring dan evaluasi serta melaorkan hasilnya terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. penilaian hasil kerja bawahan dilingkungan dinas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 342

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap;
 - c. Bidang Pasca Panen dan Pengawasan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Sekretariat

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 343

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 344

Sekretaris Dinas Perikanan 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.

Pasal 345

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Dinas Perikanan.

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Perikanan 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 atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Perikanan;

- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Perikanan 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 dan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Perikanan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 347

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan Bagian atasan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat di lingkungan Dinas Perikanan;
 - g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK dan barang inventaris kantor lainnya);
 - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
 - i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam

- meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Budidaya Dan Tangkap

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 348

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Perikanan Budidaya dan Tangkap;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Perikanan Budidaya dan Tangkap;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Perikanan Budidaya dan Tangkap; dan
 - d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Perikanan Budidaya dan Tangkap.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan perbenihan ikan, pembesaran ikan, kesehatan ikan dan lingkungan, penangkapan ikan serta merumuskan pemecahannya;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembenihan ikan, pembesaran ikan, kesehatan ikan dan lingkungan serta penangkapan ikan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pembenihan ikan, pembesaran ikan, kesehatan ikan dan lingkungan serta penangkapan ikan;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi budidaya, produksi tangkap, serta kesehatan ikan dan lingkungan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan produksi budidaya, produksi tangkap, serta kesehatan ikan dan lingkungan;
- f. melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 349

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Pasca Panen Dan Pengawasan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 350

- (1) Bidang Pasca Panen dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pasca Panen dan Pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan : pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan; dan
 - d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengolahan ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan produksi pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pasca Panen dan Pengawasan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 351

Susunan Organisasi Bidang Pasca Panen dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXV
DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 352

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian.

Pasal 353

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian;
- d. pelayanan administrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian.

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pringsewu yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan pengurusan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian;
- c. mengatur kebijakan teknis sebagaimana pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengawasan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- e. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan saran dan prasarana dinas di unit kerjanya;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- g. mengatur kebijakan teknis sebagaimana pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengembangkan prasarana dan sarana pertanian;
- i. mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- j. mengawasi penggunaan sarana pertanian;
- k. membina produksi di bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan;
- l. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- m. mengendalikan dan menanggulangi bencana alam;
- n. membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, peternakan, dan perkebunan;
- o. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian, peternakan, dan perkebunan;
- p. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- q. menyusun perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Dinas Pertanian dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Pertanian;
- s. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- u. melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;
- v. menilai Pelaksanaan Daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bawahan di lingkup Dinas Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan

- sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 354

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri atas :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 355

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 356

Sekretaris Dinas Pertanian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 357

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

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

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

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. menata organisasi dan tata laksana;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan;
- e. mengelola barang milik/kekayaan negara;
- f. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- g. menilai Pelaksanaan Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Dinas Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 358

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 359

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melakukan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi terdiri atas:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan Dinas;
 - d. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pertanian;
 - f. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. mengevaluasi Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melakukan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Prasarana Dan Sarana

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 360

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana pertanian;

- b. melakukan pengkajian pengembangan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- c. mengevaluasi kegiatan peredaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
- d. memberikan petunjuk tentang pembinaan, pembiayaan dan investasi di Bidang Prasarana dan Sarana pertanian;
- e. memberikan pertimbangan teknis tentang pengembangan lahan dan irigasi;
- f. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang pertanian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 361

Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 362

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. mengawasi mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. memantau dan mengevaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 363

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Perkebunan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 364

- (1) Kepala Bidang Perkebunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pringsewu melalui Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pringsewu. Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang perkebunan yang meliputi bidang produksi perkebunan, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan yang berkelanjutan dalam rangka peningkatan produksi dan produktifitas dan mutu hasil perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perkebunan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan dibidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
 - c. mengawasi mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
 - d. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan;
 - e. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
 - f. melakukan pengumpulan dan penyebaran data dan informasi perwilayahan komoditas termasuk kawasan industri masyarakat perkebunan (KIMBUN);
 - g. menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;

- h. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- i. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
- j. menyelenggarakan promosi komoditas perkebunan melalui kerjasama dan Kelembagaan lokal-regional-nasional-internasional;
- k. memantau dan mengevaluasi di Bidang Perkebunan;
- l. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Bidang Perkebunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 365

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 366

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan dibidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. mengelola sumberdaya genetik hewan;
 - c. mengendalikan pengedaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. memberikan bimbingan penetapan peningkatan produksi ternak;
 - e. mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. mengawasi obat hewan;
 - g. mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produksi hewan;
 - h. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. menerapkan dan mengawasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. memberikan izin/rekomendasi di Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - k. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
 - l. Memantau dan mengevaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 367

Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
BIDANG PENYULUHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 368

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyuluhan;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penyuluhan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Bidang Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, rincian tugas sebagai berikut, dan metode penyuluhan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, mengemas, dan menyebarkan materi penyuluhan Bagian pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan Kelembagaan dan forum masyarakat Bagian pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;

- g. memantau dan mengevaluasi di bidang penyuluhan;
- h. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Bidang Penyuluhan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 369

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVI
BADAN DAERAH

Pasal 370

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 371

- (1) Badan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 372

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 373

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggara perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi vertikal di kabupaten;
- c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. menyusun rencana pembangunan sektoral;
- e. melaksanakan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah;

- f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 374

1. Susunan Organisasi Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 375

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 376

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol, serta melaksanakan pemantauan,

pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu.

Pasal 377

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan dan protokol;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- d. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur badan;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan dan protokol;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- d. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur badan;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 378

- a. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377,
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- c. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- d. sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 379

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan badan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data

- dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - e. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
 - g. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan pengurusan tata usaha kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 380

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah memiliki tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yakni bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan perangkat daerah pengampu pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik., Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. fasilitasi pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- b. fasilitasi dan penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum

dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;

- d. penyelenggaraan penyusunan proyeksi dan analisis permasalahan di bidang urusan infrastruktur dan kewilayahan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perhubungan, perencanaan dan pengelolaan keuangan, lingkungan hidup serta kesatuan bangsa dan politik;
- e. pendistribusian tugas dan memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal;
- f. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 381

Susunan Organisasi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 382

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan tenaga kerja, transmigrasi, koperasi,

usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perikanan, pertanian, pangan, pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi:
- a. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA;
 - b. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA;
 - c. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA;
 - d. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perekonomian, ekonomi kreatif dan SDA; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sektor produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan penyusunan proyeksi dan analisis permasalahan di bidang produksi (pertanian, perikanan, ketahanan pangan), kepemudaan olahraga

- dan pariwisata, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, promosi dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi), pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang Perekonomian dan SDA berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 383

1. Susunan Organisasi Bidang Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Bidang Pemerintah Dan Pembangunan Manusia

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 384

- (1) Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, fasilitasi, koordinasi, dan asistensi kegiatan perencanaan pembangunan serta berperan aktif dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan di bidang sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia, sosial kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia, sosial kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan manusia, sosial kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang urusan sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan asistensi perencanaan pembangunan kegiatan bidang urusan sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang urusan sosial, kesehatan, pendidikan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pengawasan (Inspektorat), kearsipan dan perpustakaan daerah, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kecamatan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 385

1. Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 386

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah.
- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - e. pelaksanaan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - f. penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penelitian dan pengembangan ;
 - b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penelitian dan pengembangan sosial dan budaya;
 - c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait ekonomi dan pembangunan;
 - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait inovasi dan teknologi;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penelitian dan pengembangan ;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 387

1. Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 388

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - b. mengkoordinir perumusan kebijakan dan teknis perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan, pengelolaan sistem informasi daerah melalui data pembangunan daerah sebagai bahan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah baik jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - f. penyelenggaraan dan mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil perencanaan pembangunan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan menurut skala prioritas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- c. menyelenggarakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun dan melaksanakan pengendalian program pembangunan daerah serta melakukan evaluasi kinerja capaian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyelenggarakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- h. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah dalam kebijakan perencanaan dan evaluasi;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang perencanaan dan evaluasi kepada kepala badan;
- j. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka pengelenggaraan tugas sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 389

1. Susunan Organisasi Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXVIII

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 390

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin Badan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama, koordinasi dan pengendalian pendapatan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 391

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan pajak daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
- b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan pajak daerah;
- c. pengelolaan ketatausahaan di bidang pendapatan pajak daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam Bidang Pendapatan pajak daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan pajak daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok fungsi dan kewenangan;
- b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait dalam bidang perpajakan daerah, agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di bidang pendapatan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur memiliki dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pendapatan;
- h. menilai aktifitas, kreatifitas, dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, standar peraturan perundangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 392

1. Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendapatan;
 - c. Bidang Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 393

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 394

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan rumah tangga hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 395

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memahami bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan; dan
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelola urusan administrasi kantor, kepegawaian. Perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah serta yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- d. membagi habis tugas Sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- e. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laopran kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan hasil kerja bawahan yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 396

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 397

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan bagi atasan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya;

- h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
- i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Pendapatan Daerah;
- l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pendapatan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 398

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pendapatan daerah, meliputi pendaftaran, pendataan, penghitungan dan penetapan, penagihan, pengolahan data dan distribusi pajak daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Badan dan pengelolaan perencanaan pendapatan daerah, pendaftaran, pendataan, penetapan dan penghitungan, penagihan dan penerbitan dokumen pajak daerah sebagai pedoman

- anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengelolaan pendapatan pajak daerah; dan
 - c. perumusan kebijakan teknis pendapatan, pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
 - c. melaksanakan pengelolaan penerimaan, pencatatan dan pembukuan penerimaan, verifikasi dan validasi pajak daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup Badan dan satuan kerja teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas agar dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
 - e. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah serta DHKP PBB P2;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P2;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

- meningkatkan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 399

1. Susunan Organisasi Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 400

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dalam hal Penagihan, Penerimaan dan Keberatan wajib pajak daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang Penerimaan dan Penagihan pajak daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan dan menyusun bahan pemecahan masalahnya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan pajak daerah pada Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan mempunyai tata kerja:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam hal penerimaan, penagihan dan keberatan pajak daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah;
 - d. melakukan penghitungan tunggakan pajak daerah;
 - e. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan kepada aparatur non struktural umum agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Pasal 401

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pendapatan yaitu melakukan urusan perekaman, pengolahan data, analisis dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat

perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang pendapatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahannya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi, Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi mempunyai tata kerja:
 - a. melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru;
 - b. melaksanakan kegiatan perekaman data mutasi objek pajak;
 - c. melakukan proses pembentukan basis data;
 - d. melakukan perekaman Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
 - e. melakukan perekaman data formulir rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau formulir pemutakhiran Zona Nilai Tanah;
 - f. melakukan proses pemeliharaan data;
 - g. melakukan pemutakhiran basis data peta digital;
 - h. melaksanakan pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP);
 - i. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi sebagai bahan untuk pemecahan masalahannya;
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. membagi habis tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi kepada aparatur non struktural umum agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Distribusi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Dan Pelaporan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 402

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi program kerja Badan dibidang perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan, pengembangan dan evaluasi pendapatan pajak daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Badan dibidang perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan, pengembangan dan evaluasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengendalian dan pelaporan; dan
 - c. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pelaporan.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain dalam rangka penyusunan program kerja, sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan pajak daerah;
 - d. perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan pajak daerah;
 - e. perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan pajak daerah;
 - f. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dibidang Perpajakan Daerah;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 403

1. Susunan Organisasi Bidang Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Operasional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 404

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di

Bidang Pengendalian dan Pelaporan yaitu mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah dan melakukan evaluasi laporan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan pajak daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan pajak daerah;
 - c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan pajak daerah;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan pajak daerah;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pelaporan;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan daerah;
 - g. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang perpajakan daerah;
 - i. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan pajak daerah dan program kerja dibidang pendapatan pajak daerah;
 - j. melakukan evaluasi laporan pendapatan pajak daerah;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 405

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas di Bidang Pengendalian dan Pelaporan dalam hal teknis operasional pelaksanaan pemungutan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemungutan dan pengendalian pajak daerah.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah;
 - b. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan pajak daerah;
 - c. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap Objek Pajak Daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai aparatur sipil negara; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB XXIX
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 406

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 407

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Pelaksana BPKAD, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati pada Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Pelaksana BPKAD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan rencana strategis Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan program kerja Badan baik rutin maupun secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. perumusan kebijakan teknis Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas pokok Badan berjalan optimal;

- e. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD untuk mencegah timbulnya permasalahan APBD;
- f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dengan dinas/ instansi/unit pengelola keuangan daerah;
- h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi serta menyimpan uang daerah;
- i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas Beban Rekening Kas Umum Daerah;
- j. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan pengelolaan utang piutang daerah;
- l. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai usulan Dinas/Instansi setelah persetujuan Anggaran dari DPRD Kabupaten Pringsewu;
- m. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan aset daerah serta melakukan mutasi dan pengawasan aset;
- p. penilaian hasil kerja bawahan dilingkungan Badan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 408

- 2. Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;

- d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Aset Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 409

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 410

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian dan urusan rumah tangga dan pelaporan.

Pasal 411

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris BPKAD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris BPKAD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perencanaan renstra dan program kerja Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dengan seluruh bidang pada badan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan melalui komunikasi dan timbal balik agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, rumah tangga dan kepegawaian badan baik secara langsung maupun melalui instansi lain;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas/kegiatan dilingkungan badan dan menyusun LAKIP sebagai bahan pengawasan kinerja badan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris;
- g. pelaporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan kebijakan dalam pengambilan keputusan untuk dilaporkan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. pengaturan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang agar pelaksanaan tugas sesuai tupoksi terwujud;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- j. pemeriksaan dan pengevaluasian konsep hasil kerja bawahan, serta memaraf seluruh naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan;
- k. penghimpun bahan rencana anggaran dan seluruh kegiatan yang ada dan masing-masing bidang untuk diajukan kepada Kepala Badan sebagai bahan pembuatan RKA dan DPA;
- l. pelaksanaan pengelolaan belanja rutin badan dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan badan;
- m. penilaian pelaksanaan tugas bawahan melalui bimbingan dan teguran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 412

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 413

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah dalam penyusunan dan pengendalian anggaran.
- (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup anggaran;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang terjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kekuatan dalam lingkup bidang anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Bidang Anggaran;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS dalam rangka pengendalian Anggaran;
- f. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan KUA PPAS;
- g. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai penerbitan SKP; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 414

Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, terdiri atas :

- a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- b. Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 415

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan, dan koordinasi dalam kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Anggaran khususnya Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan program kegiatan penyusunan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penjabaran perintah dan kebijakan atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan Pemberian petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk pengevaluasian permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. perekapan usulan Program dan Kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan pra konsep RAPBD penetapan maupun perubahan sebagai dasar penyusunan penetapan APBD serta mengoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan;
 - f. perekapan hasil verifikasi usulan proposal Hibah dan Bantuan Sosial (Bansos) dari tiap-tiap SKPD yang kemudian akan dijadikan bahan pertimbangan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam penetapan penerima dan besaran bantuan Hibah dan Bantuan Sosial (Bansos) yang bersumber dari APBD;
 - g. penyusunan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. persiapan bahan-bahan rapat untuk pembahasan Penyusunan Penetapan APBD maupun Perubahan APBD dalam rapat di tingkat TAPD;
 - i. persiapan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan TAPD untuk dikirim ke DPRD Kabupaten Pringsewu sebagai bahan pembahasan selanjutnya;
 - j. persiapan konsep rencana belanja daerah Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD yang akan disampaikan dalam Rapat Paripurna DPRD;
 - k. penyusunan konsep Surat Keputusan Penggeseran Digit dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan anggaran;
 - l. pelaksanaan monitoring dan pencatatan hasil-hasil

rapat pembahasan APBD maupun Perubahan APBD di DPRD untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang dibuat oleh Sekretariat DPRD;

- m. persiapan APBD maupun Perubahan APBD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi;
- n. mengadakan dan pendistribusian buku-buku APBD maupun Perubahan APBD kepada DPRD maupun SKPD;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- p. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 416

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyusunan mengenai kebijakan/petunjuk teknis maupun peraturan yang menyangkut dalam bidang anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Kebijakan Anggaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Kebijakan Anggaran.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan faslitasi penyusunan APBD;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia di bidang penyusunan APBD;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan penyusunan APBD;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan dan pengendalian anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pengumpulan dan persiapan sumber data APBD sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penjabaran perintah dan kebijakan atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. pendokumentasian yang baik atas dokumen kebijakan dan kejadian penting dalam kegiatan APBD SKPD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan sub bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk pengevaluasian permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai dengan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran tugas;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 417

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengelola Kas Umum Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan terkait pengelolaan keuangan daerah. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup bidang Perbendaharaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dalam pengelolaan kas umum daerah;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait penerimaan dan belanja daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkup bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

- a. mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi rencana sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan menurut skala prioritas;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Anggaran pelaksanaan dan pengendalian Anggaran serta Pengembangan SDM dalam penyusunan APBD;
- e. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam perencanaan Anggaran, pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran kepada pimpinan;

- f. menyusun rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD, Instansi/Lembaga/Organisasi/masyarakat terkait sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun perubahan sebagai dasar Penetapan APBD;
- g. merumuskan dan menyusun rancangan Anggaran pendapatan Belanja Daerah, Nota Keuangan APBD dan perubahan APBD;
- h. menyusun KUA-PPAS dalam rangka Pengendalian Anggaran dan melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan KUA PPAS;
- i. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah dalam kebijakan penyusunan dan pengendalian Anggaran;
- j. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, Pemerintah provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir.
- m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative Kepada kepala badan melalui Sekretaris Badan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 418

1. Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 419

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pringsewu sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Belanja Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Belanja Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Belanja Daerah;
 - d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Belanja Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Belanja Daerah;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengendalian belanja daerah;
 - f. meneliti kelengkapan Dokumen SPM dan kelengkapannya yang diajukan oleh pengguna anggaran yang sudah disahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - g. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan SPM yang sudah disahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - h. memfasilitasi Pungut Setor Pajak PFK;
 - i. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 420

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan gaji pegawai Pemerintah Kabupaten Pringsewu sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji PNS Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji PNS Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji PNS Daerah;
 - d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Administrasi Gaji Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai;
 - c. melakukan perhitungan gaji pegawai;
 - d. melaksanakan pengendalian belanja pegawai;
 - e. membantu memproses penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP);
 - f. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Akuntansi

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 421

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas menghimpun dan meneliti pembebanan rekening Surat Pertanggungjawaban SKPD secara fungsional setelah diterbitkan Surat Pengesahan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Akuntansi.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberti arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal;
 - c. meneliti dan menguji kebenaran, pembebanan rekening kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban masing-masing SKPD;
 - d. menerbitkan surat peringatan/teguran kepada pimpinan SKPD, Pimpinan Proyek dan bendaharawan dalam hal terdapat SPJ yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menerbitkan surat keterangan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD yang sesuai dengan ketentuan;
 - f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas;

- h. membina dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karier;
- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 422

1. Susunan Organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Kepala Sub Bidang Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 423

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah.
- (3) Daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Akuntansi;

- b. pelaksanaan urusan bidang kebijakan Akuntansi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Akuntansi;
 - d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. mendistribusikan tugas dan memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal;
 - b. meneliti dan menguji kebenaran, pembebanan rekening kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban masing-masing SKPD;
 - c. menerbitkan surat peringatan/teguran kepada pimpinan SKPD, Pimpinan Proyek dan bendaharawan dalam hal terdapat SPJ yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menerbitkan surat keterangan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD yang sesuai dengan ketentuan;
 - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas;
 - g. membina dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karier;
 - h. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 424

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dibidang pelaporan dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan

keuangan pemerintah daerah daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan bidang kebijakan Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pelaporan;
 - d. pengawasan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelaporan;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan realisasi APBD per triwulan;
- d. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya serta perhitungan APBD;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan laporan keuangan SKPD;
- h. mengevaluasi laporan keuangan daerah;
- i. menyiapkan data dan informasi keuangan kepada badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- j. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Aset Daerah

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 425

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang aset daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang aset daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset daerah.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan BMD;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan baik lisan atau tulisan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset daerah;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Aset Daerah;
- f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- g. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 426

1. Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Aset Daerah, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 427

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis penatausahaan aset daerah.
- (3) Daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang aset daerah; dan
- b. pelaksanaan Inventarisasi dan pelaporan kegiatan dibidang aset daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bi menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- d. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. memproses usulan pejabat Pengurus/Penyimpan BMD;
- f. melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- g. mengordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan BMD;
- h. mengkoordinir penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- i. membuat laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi aset dengan SKPD dan Bidang Akuntansi dan membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi;
- k. melakukan pendataan/inventarisasi/sensus BMD;
- l. menerbitkan Surat Permintaan Pencatatan Aset (SPPA) dari SKPD;
- m. menyusun buku Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris;
- n. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai bahan penerbitan SKP; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 428

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dibidang pelaporan dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset Daerah;
 - b. melakukan pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah; dan
 - c. melakukan pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD);
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. menyusun dan menyiapkan dokumen pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- f. memproses usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- g. menyusun dan menyiapkan dokumen kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h. melakukan penilaian Barang Milik Daerah;
- i. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagai bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXX
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 429

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dijabat secara rangkap (*ex officio*) oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 430

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Pelaksana BPBD, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di lingkup BPBD;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup BPBD;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup BPBD serta pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup BPBD.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Pelaksana BPBD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan dan/atau fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, penyuluhan lintas sektor, optimalisasi di lingkup BPBD;
- c. menyelenggarakan perumusan dan koordinasi program penanggulangan bencana di kabupaten, kecamatan yang sejalan dengan kebijakan dan program provinsi dan nasional;

- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penyeliaan dan evaluasi di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi yang bertugas pada tingkat kabupaten;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga BPBD;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 431

1. Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 432

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 433

Sekretaris BPBD mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam pembinaan, pemantauan, pengendalian pengkoordinasian pada bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pelayanan program pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 434

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris BPBD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan BPBD;
- c. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan Lingkup BPBD.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris BPBD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkup BPBD;
- b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarahan penanggulangan bencana;
- d. pengumpulan data dan informasi kebencanaan wilayahnya;

- e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- h. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BPBD;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 435

- a. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 436

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan kepegawaian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum dan urusan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan urusan kepegawaian.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Badan, melaksanakan urusan rumah tangga, masyarakat, urusan pengelolaan sarana dan prasarana kantor, hubungan hukum, dan menyiapkan rapat dinas, pendistribusian surat dinas ke instansi lain;
 - b. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan surat masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan dan distribusi alat tulis kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon/ faximili, perpustakaan, pramu tamu, Sekretariat serta pengemudi kendaraan dinas;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan penghapusan barang inventaris;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga Badan, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas dan kendaraan dinas;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan kenaikan pangkat, pemberhentian/pemindahan pembayaran gaji;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkat dalam pangkat, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, Penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pemberian Penghargaan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana sekretariat;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 437

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. pengelolaan administrasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 438

1. Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan Dan Logistik

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 439

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. pengelolaan administrasi Kedaruratan dan Logistik;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan bidang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tanggap darurat dan dukungan logistik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 440

1. Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi Dan Konstruksi

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 441

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta kebakaran hutan dan lahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pengelolaan administrasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;

- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 442

1. Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 443

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 444

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Pelaksana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggara perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Pelaksana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi vertikal di kabupaten;
- c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. menyusun rencana pembangunan sektoral;
- e. melaksanakan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah;
- f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 445

1. Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ideologi Pancasila, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat;
 - d. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 446

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 447

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol, serta melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu.

Pasal 448

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan dan protokol;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- d. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur badan;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran sekretariat sesuai dengan rencana kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;

- m. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) badan;
- p. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 449

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448,
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 450

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum dan urusan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan urusan kepegawaian.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - e. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
 - g. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan pengurusan tata usaha kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;

- k. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Ideologi Pancasila, Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 451

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. pengelolaan administrasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 452

1. Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan Dan Logistik

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 453

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. pengelolaan administrasi Kedaruratan dan Logistik;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan bidang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tanggap darurat dan dukungan logistik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kedaruratan dan logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;

dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 454

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi Dan Kostruksi

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 455

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta kebakaran hutan dan lahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pengelolaan administrasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;

- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 456

1. Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXII BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 457

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 458

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Pelaksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Pelaksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengorganisir, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan, kebijakan teknis dan pengembangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pengembangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- f. penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- i. melaksanakan kediklatan baik tenaga fungsional maupun struktural Aparatur Sipil Negara di daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier ASN;
- k. melaksanakan penyampaian informasi dan data kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja yang terkait dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 459

1. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN;
 - c. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 460

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 461

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan 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.

Pasal 462

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran dalam bagian Sekretariat dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melakukan koordinasi program dan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan anggaran rutin;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. merumuskan, menganalisa, meneliti dan mengkaji bahan penetapan kebijakan program dibidang kepegawaian;
- g. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat dan/atau untuk instansi dibawahannya;
- i. mempersiapkan dan mengatur pengelolaan anggaran rutin dan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan persiapan teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan kepegawaian;
- m. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
- n. bertanggung jawab penuh atas keamanan dalam yang meliputi personil, material dan informasi;
- o. melaporkan hasil kerja Sekretariat kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 463

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462,
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 464

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan bagi atasan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
 - f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK dan barang inventaris kantor lainnya);

- h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
- i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 465

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pembukuan anggaran rutin dan kegiatan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
 - d. penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman kerja;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
 - e. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan unit kerja lain terutama dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Bappeda;
 - f. merencanakan kegiatan yang akan dijadikan luncuran/lanjutan dari kegiatan-kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
 - j. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - p. melaksanakan akuntansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

- Daya Manusia;
- r. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pringsewu;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Informasi Asn

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 466

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja, pembinaan disiplin, penyelesaian kasus-kasus, pemberian penghargaan, pensiun, penjatuhan hukuman disiplin, izin perkawinan/perceraian, pemberian cuti, fasilitasi lembaga profesi ASN dan penyusunan informasi kepegawaian berbasis Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pembinaan, dan informasi ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi

- pemberhentian;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - g. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - k. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - m. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - n. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja, penghargaan dan pengelolaan informasi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 467

1. Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Bidang Mutasi, Promosi Dan Pengembangan Kompetensi

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 468

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. merencanakan kebutuhan diklat penjurusan dan sertifikasi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana penempatan ASN pada setiap SKPD sesuai dengan kebutuhan;
- b. melaksanakan penyelesaian mutasi/alih tempat tugas ASN sesuai dengan formasi dan

- kebutuhannya;
- c. melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat ASN;
 - d. melaksanakan penyelesaian kenaikan gaji berkala ASN;
 - e. melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
 - f. menyelenggarakan Seleksi/Lelang Jabatan Struktural ASN;
 - g. menyiapkan bahan rapat Baperjakat untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
 - h. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural dan fungsional;
 - i. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ASN;
 - j. melaksanakan penyelesaian usulan Izin Belajar, Pendidikan Tugas Belajar maupun Ikatan Dinas;
 - k. menyelenggarakan Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III, IV ASN;
 - l. menyiapkan bahan penilaian Sasaran Kinerja ASN bagi Pejabat Eselon II;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 469

1. Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 470

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada satuan kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja Kabupaten.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXIV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 471

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Kepala Bagian, serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang pada dinas dan badan serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, Kepala Sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah, Kepala Seksi pada Dinas Dan Badan Daerah, kepala unit pelaksana teknis pada dinas dan badan Daerah kelas A, Sekretaris kecamatan tipe B, serta Kepala Seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kelas B, Kepala Sub bagian pada unit pelaksana teknis dinas dan badan kelas A, Kepala Sub Bagian pada kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berbentuk Rumah Sakit Daerah dijabat oleh Dokter atau Dokter Gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional Dokter atau Dokter Gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (9) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 472

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB XXXV TATA KERJA

Pasal 473

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja Kabupaten wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawanya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja Kabupaten bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja Kabupaten melaksanakan pengawasan melekat.

BAB XXXVI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 474

- (1) Pejabat Struktural Eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural Eselon III dan IV diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Struktural sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 475

Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 476

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dibawah ini :

- a. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli;
- b. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lainnya.

- e. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 tentang Rincioan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- f. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli;
- h. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- i. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati;
- j. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 tentang Rincioan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- k. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli;
- l. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah;
- m. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli;

- n. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- o. 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;
- p. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 07 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli;
- q. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan-Badan Pemerintah Daerah;

Dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XXXVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 477

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Koordinator dan Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 478

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 30 DESEMBER 2021

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 30 Desember 2021

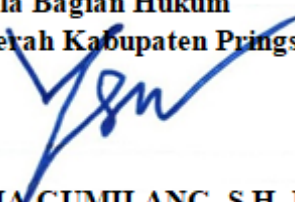
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

HERI ISWAHYUDI

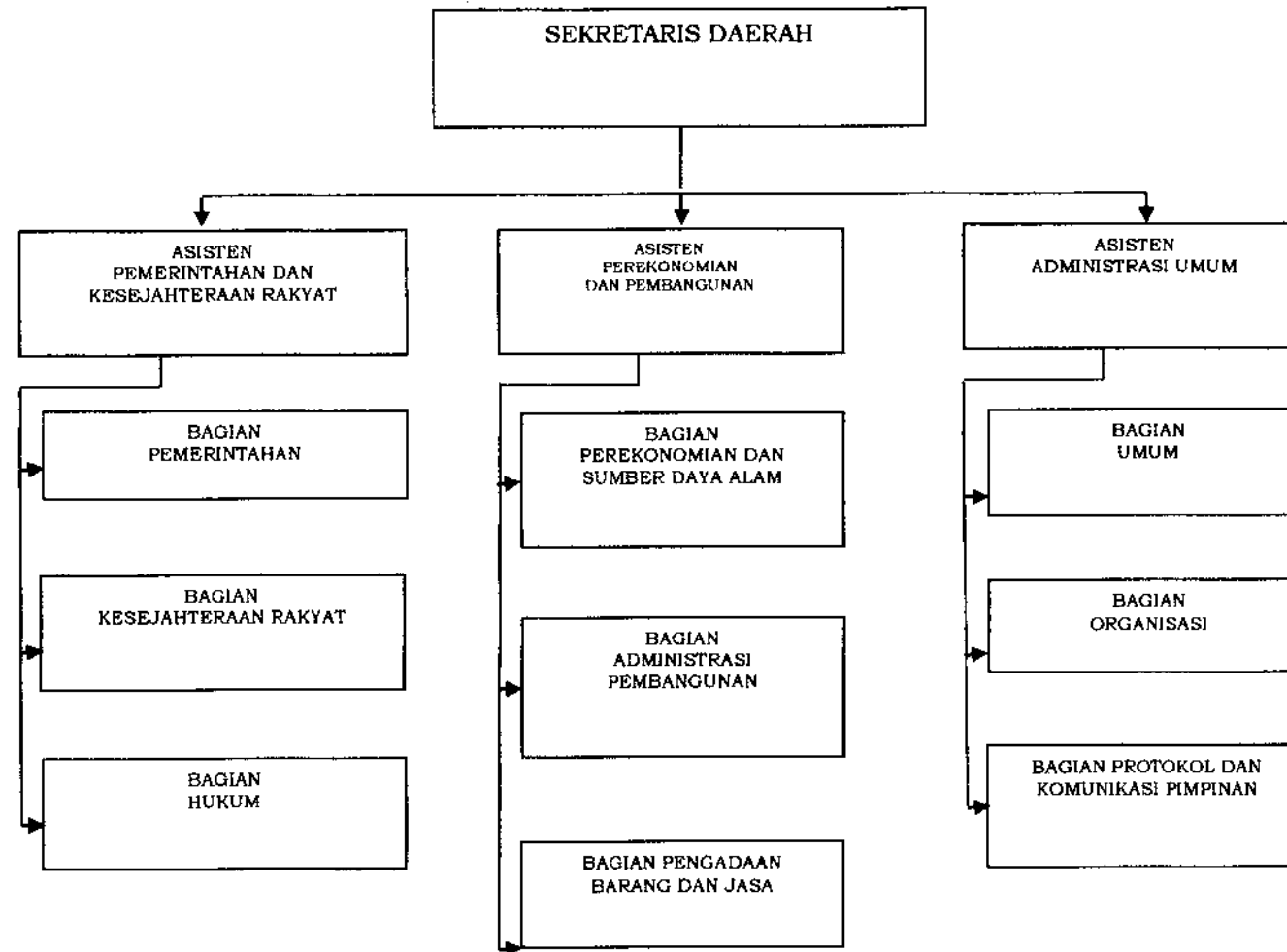
BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2021
NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,


PUTRA ADITIA GUMILANG, S.H., M.H
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19870212 201001 1 005

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU

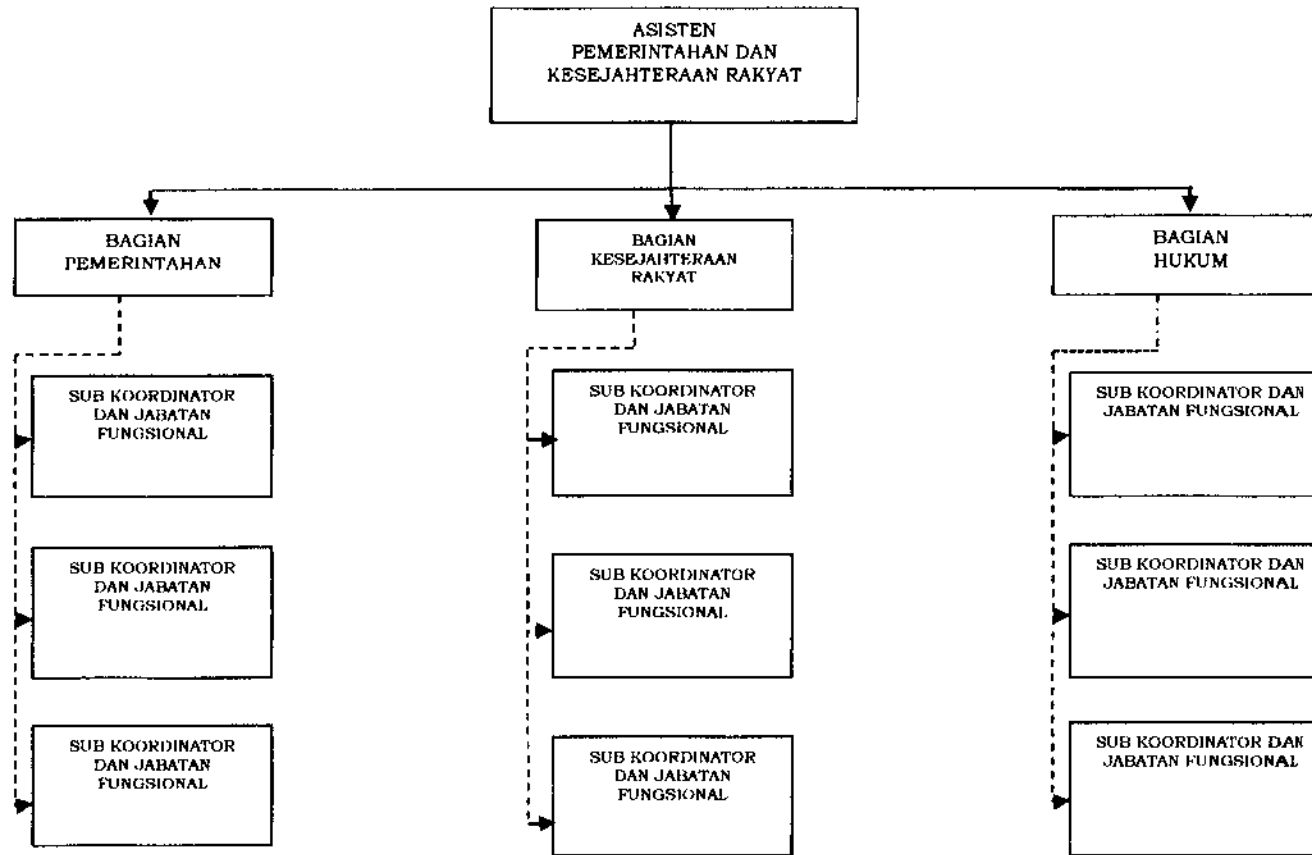
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



BUPATI PRINGSEWU,

dto

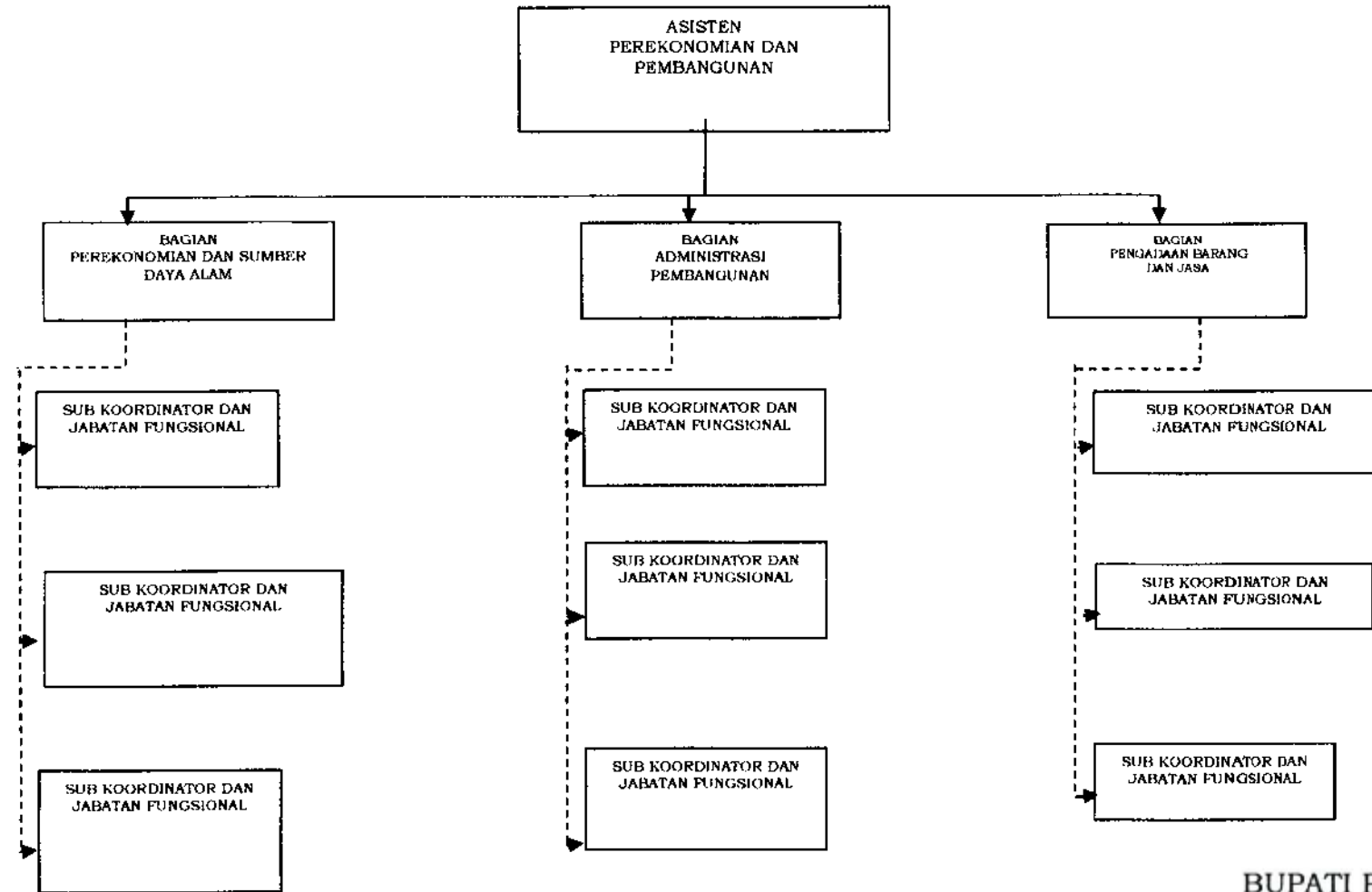
SUJADI



BUPATI PRINGSEWU,

dto

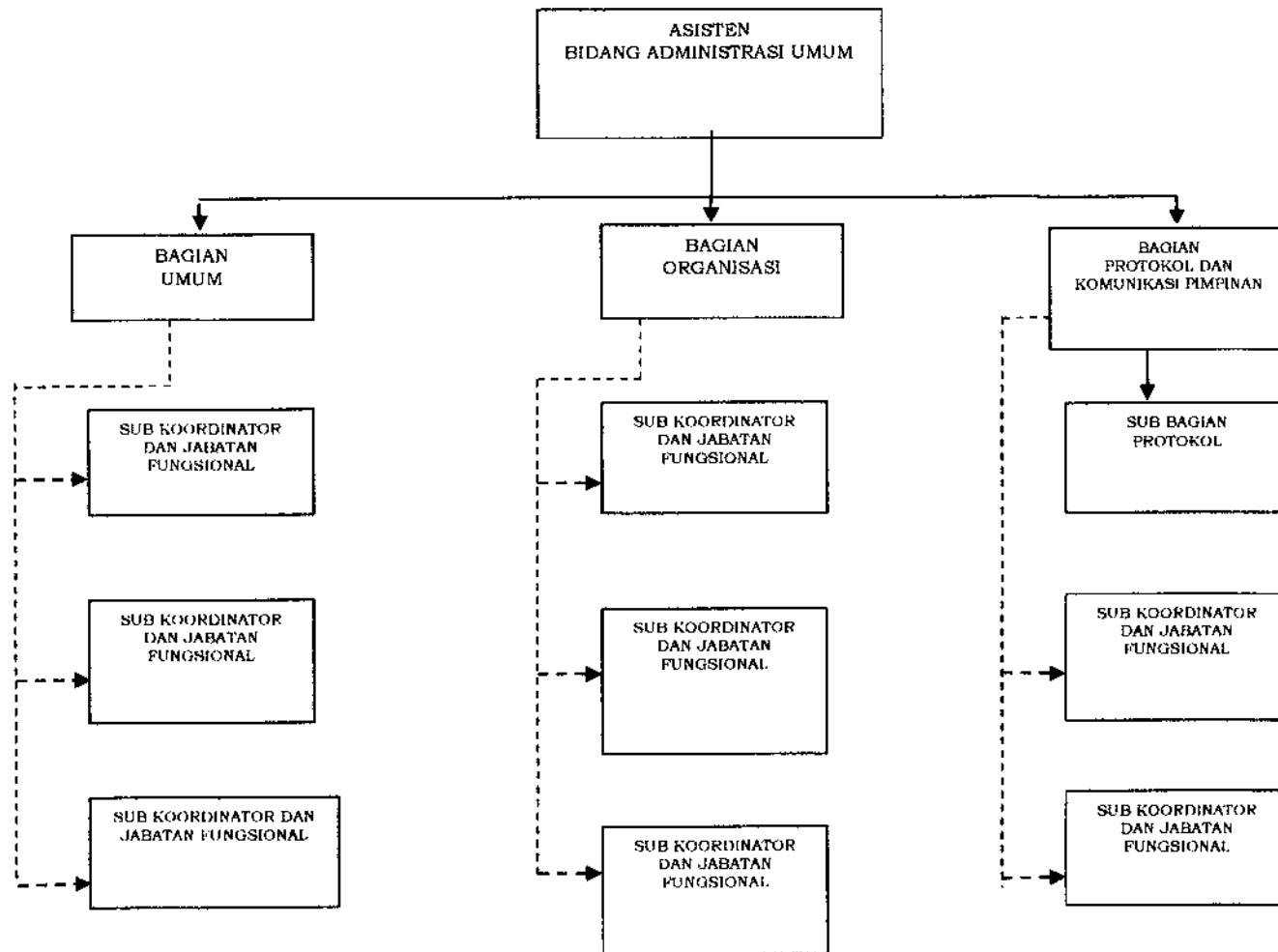
SUJADI



BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI



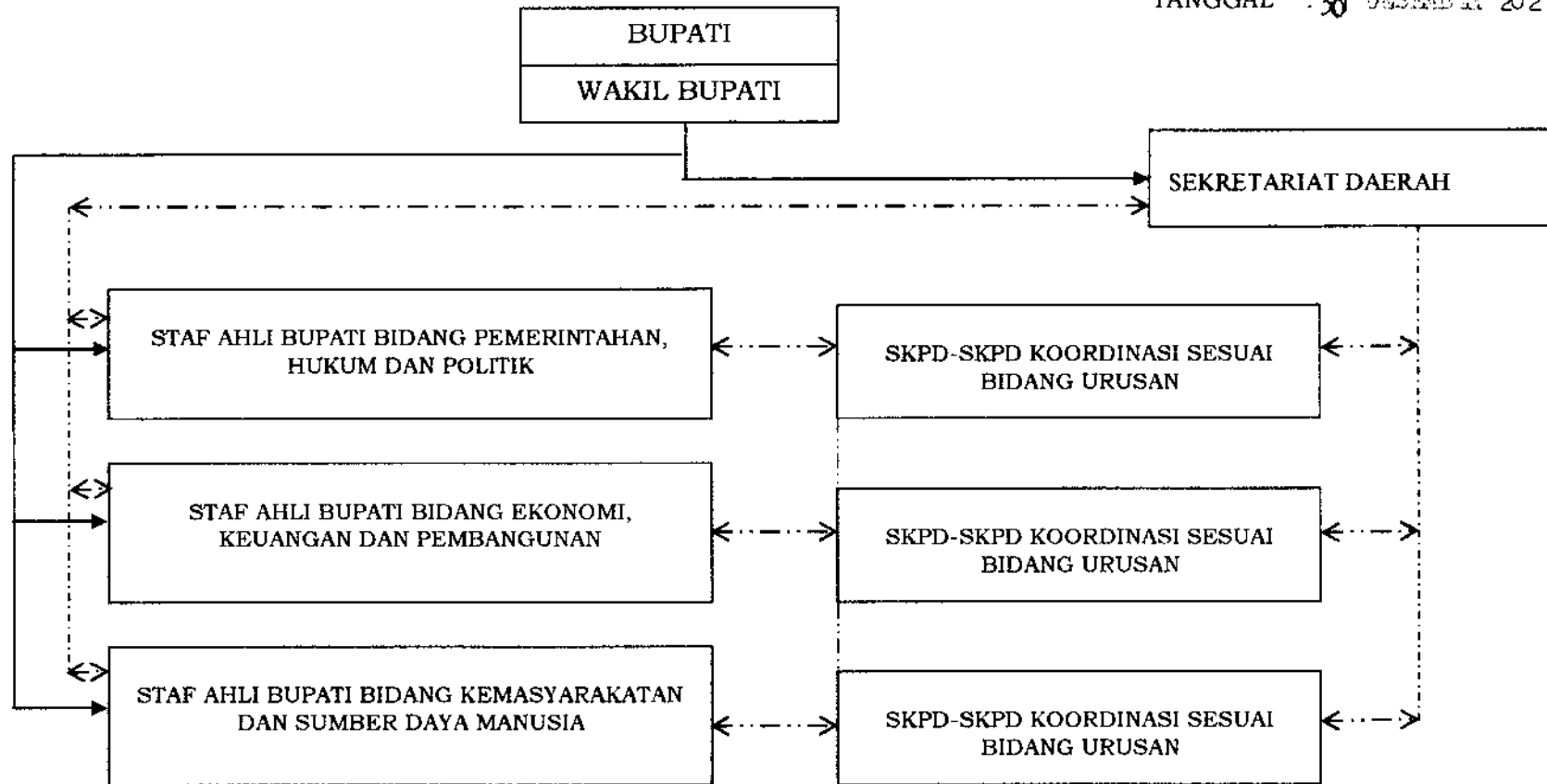
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU

LANJUTAN LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

SINKRONISASI STAF AHLI BUPATI DENGAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH

LANJUTAN LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN HUKUM DAN POLITIK		STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN		STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1	Sekretariat DPRD	1	Dinas Perikanan	1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Inspektorat	2	Dinas Pertanian	2	Dinas Kepemudaan, Olah Ragadan Pariwisata
3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Dinas Ketahanan Pangan	3	Dinas Kesehatan
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon	4	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	4	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5	Satuan Polisi Pamong Praja	5	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	5	Dinas Sosial
6	Bagian Pemerintahan	6	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	6	Dinas Komunikasi dan Informatika
7	Bagian Hukum	7	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	7	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
8	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	8	Dinas Perhubungan	8	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9	Kecamatan	9	Dinas Lingkungan Hidup	9	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
10	Kelurahan	10	Badan Pendapatan Daerah	10	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		11	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	11	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		12	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	12	Bagian Umum
		13	Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam	13	Bagian Organisasi
		14	Bagian Administrasi Pembangunan		
		15	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH

LANJUTAN LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
1	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	Inspektorat	2	Dinas Perhubungan	2	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3	Satuan Polisi Pamong Praja	3	Dinas Lingkungan Hidup	3	Badan Pendapatan Daerah
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	4	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	4	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	Dinas Kesehatan	5	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	5	Bagian Umum
6	Dinas Sosial	6	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	6	Bagian Organisasi
7	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	7	Dinas Ketahanan Pangan	7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8	Dinas Perikanan		
9	Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata	9	Dinas Pertanian		
10	Dinas Komunikasi dan Informatika	10	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
11	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon	11	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam		
12	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	12	Bagian Administrasi Pembangunan		
13	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	13	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
14	Bagian Pemerintahan				
15	Bagian Kesejahteraan Rakyat				
16	Bagian Hukum				
17	Kecamatan				
18	Kelurahan				

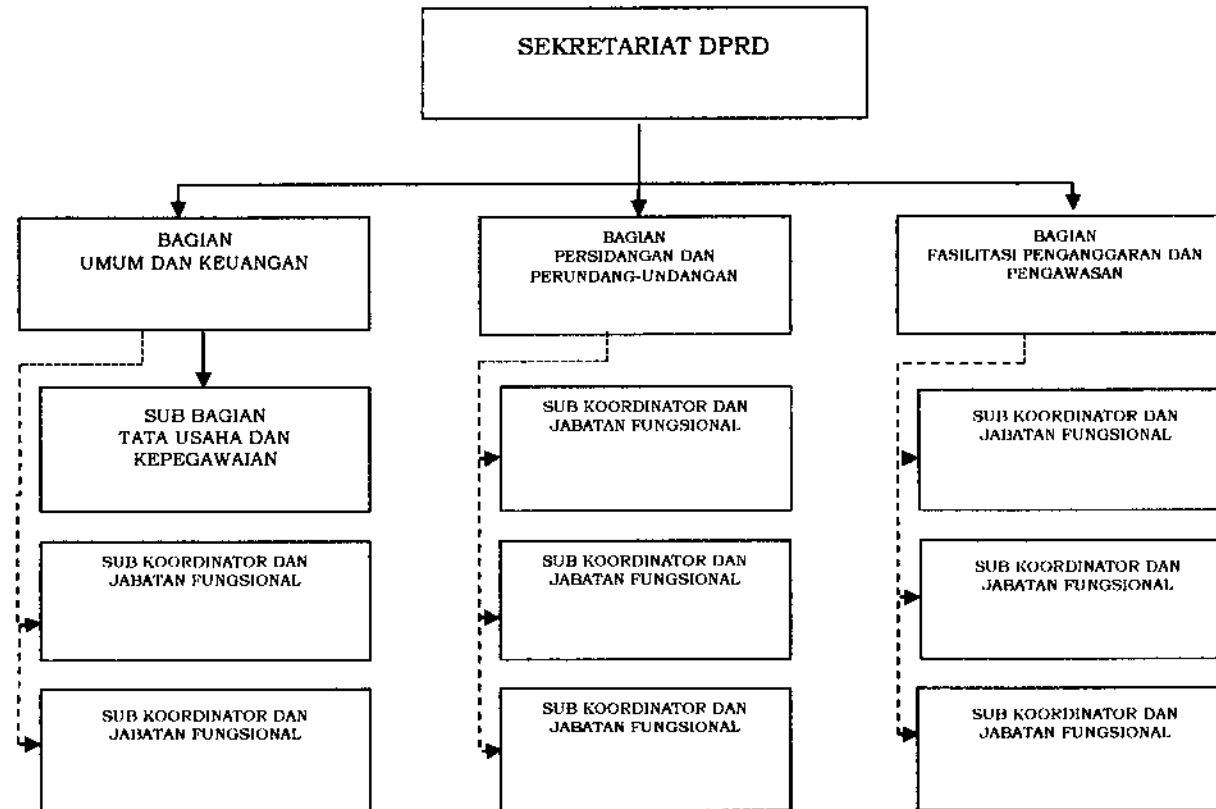
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



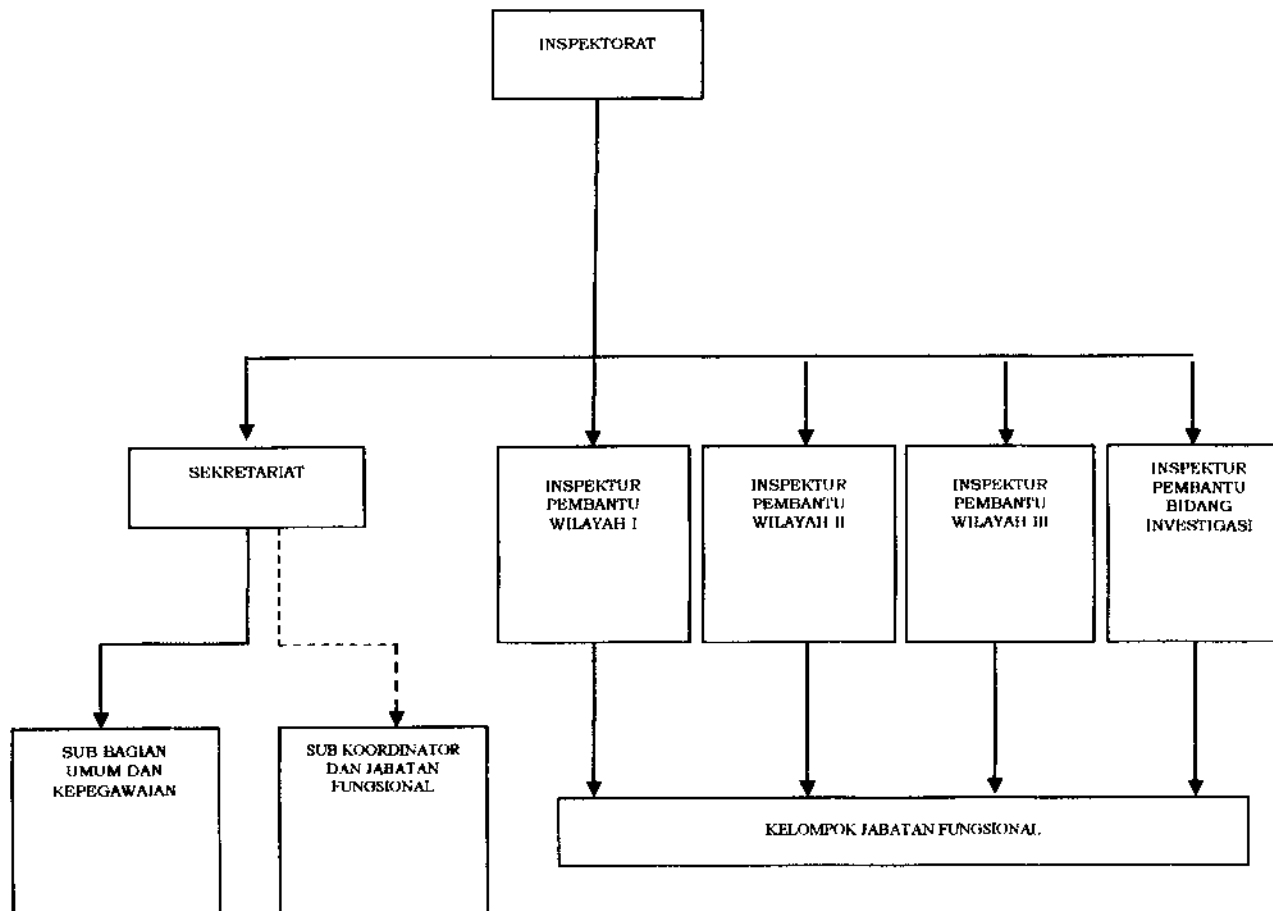
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



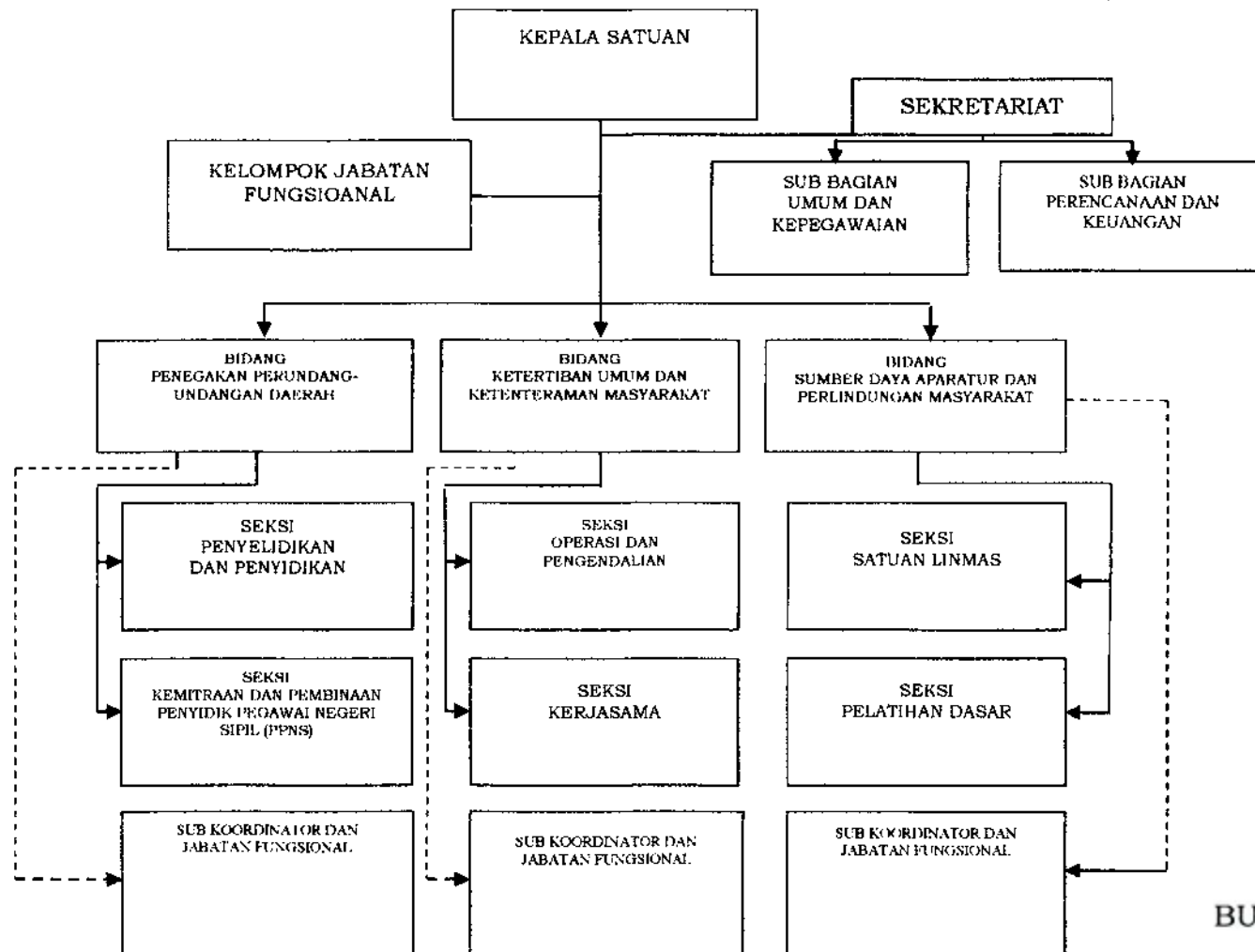
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



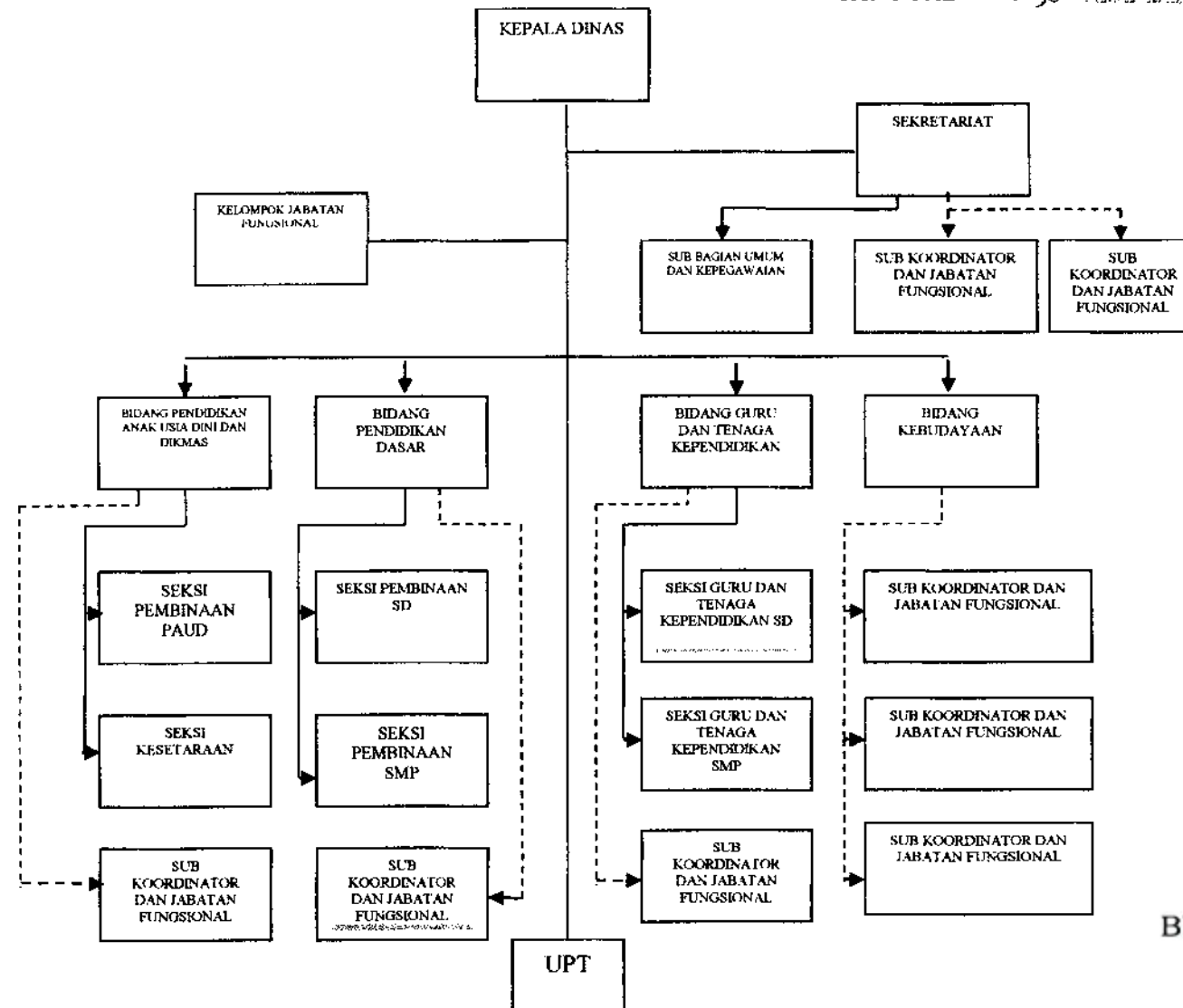
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 40
 TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2021



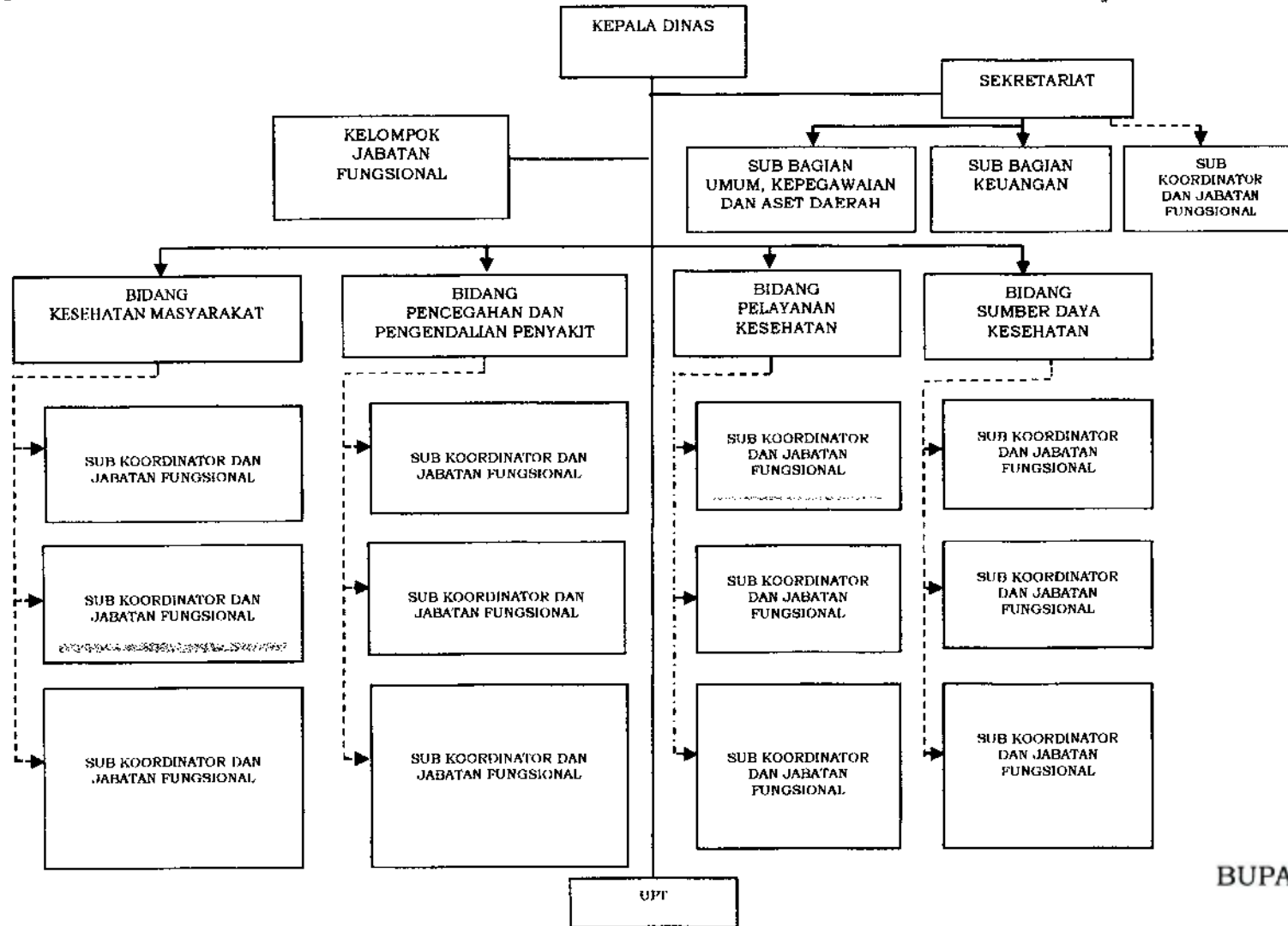
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 40
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



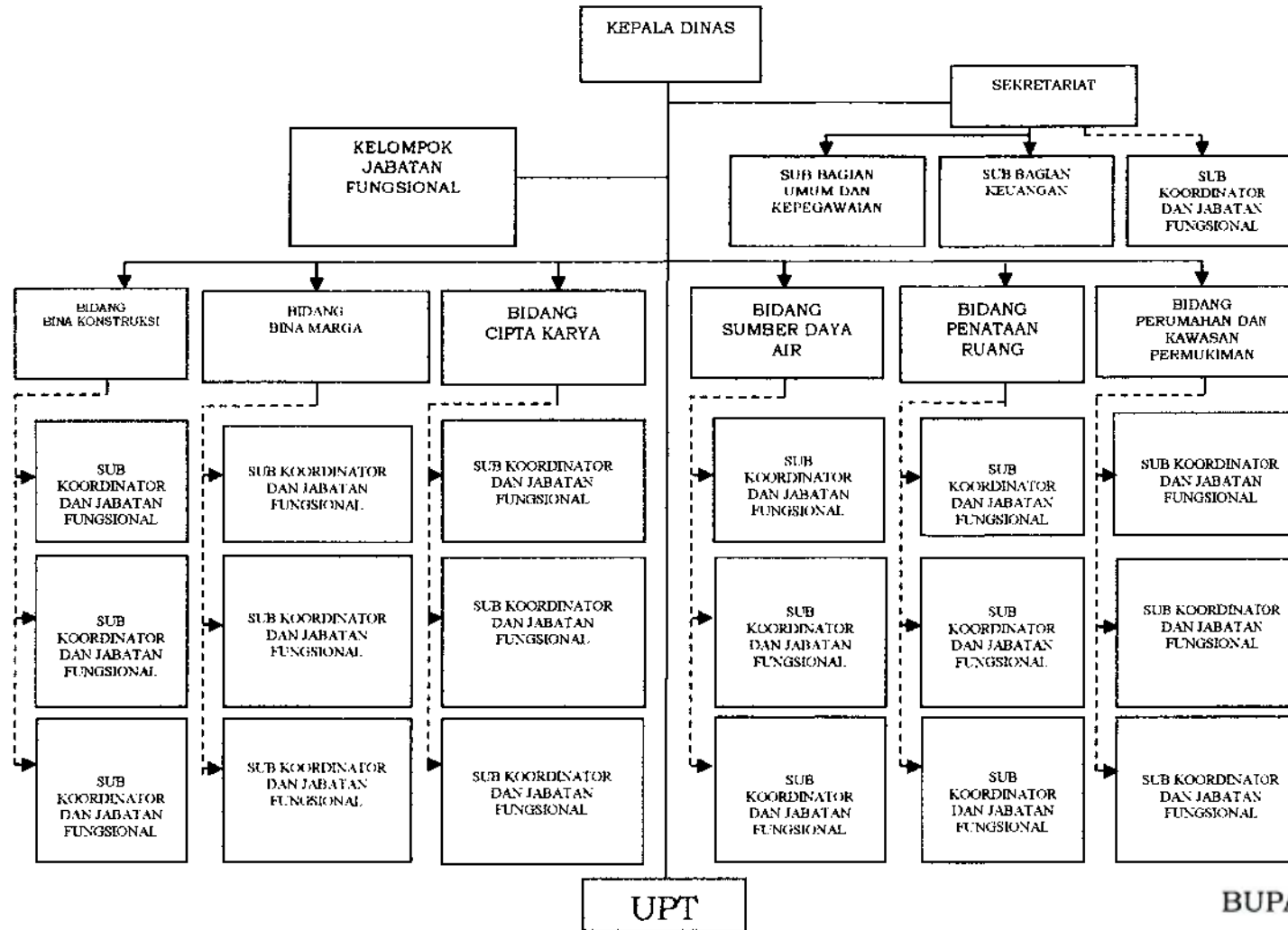
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN PRINGSEWU
 KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 40
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



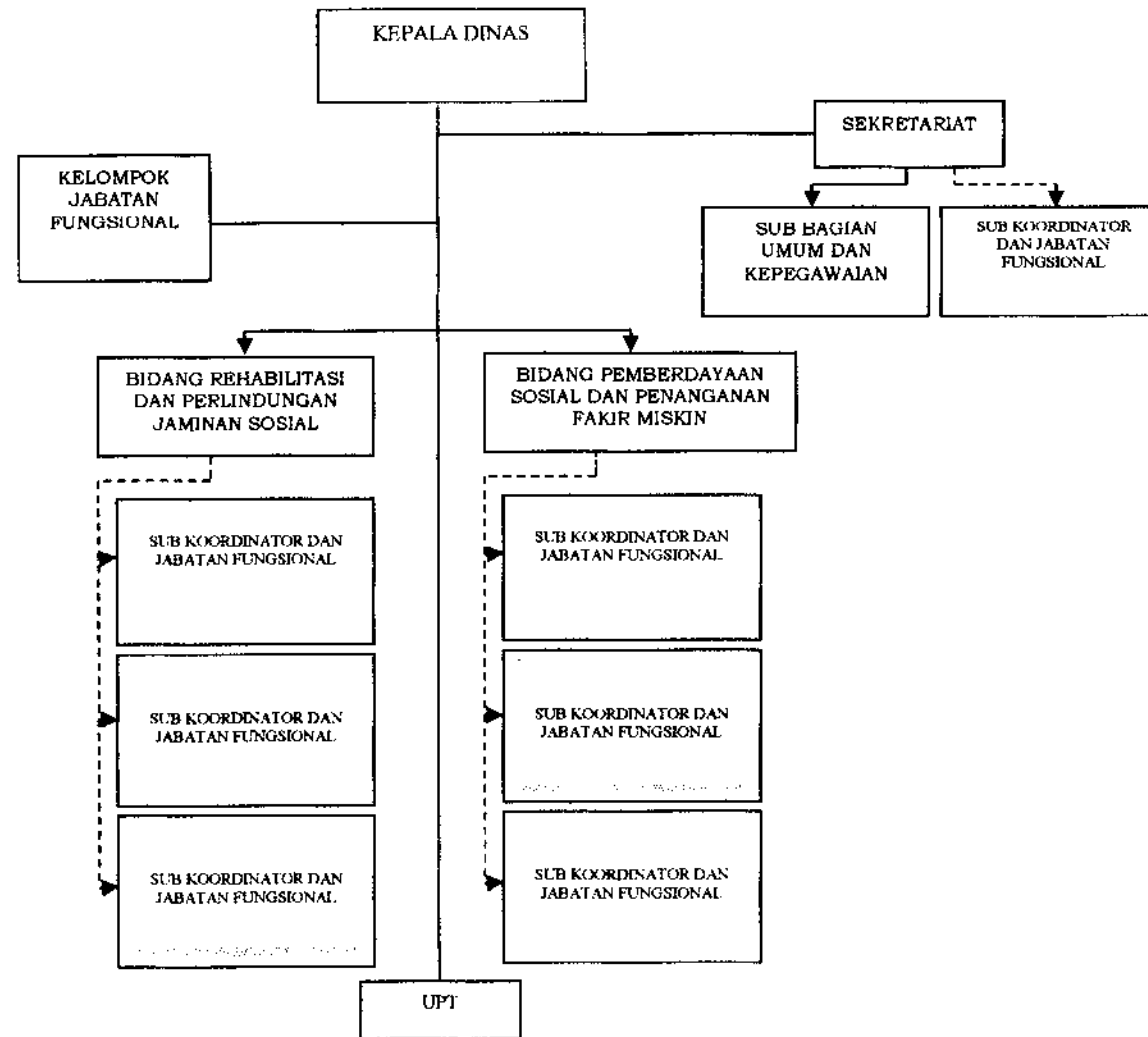
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



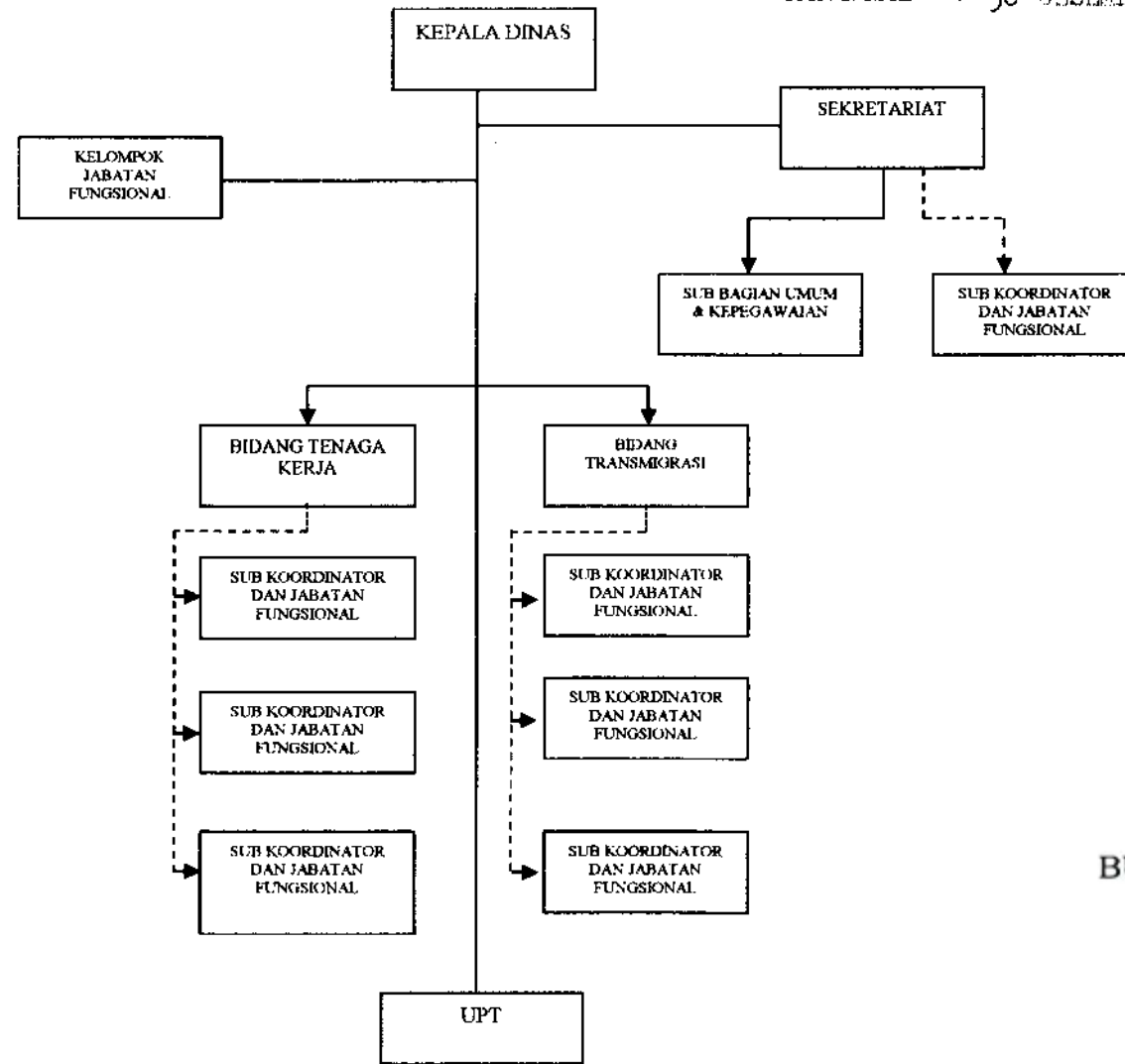
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



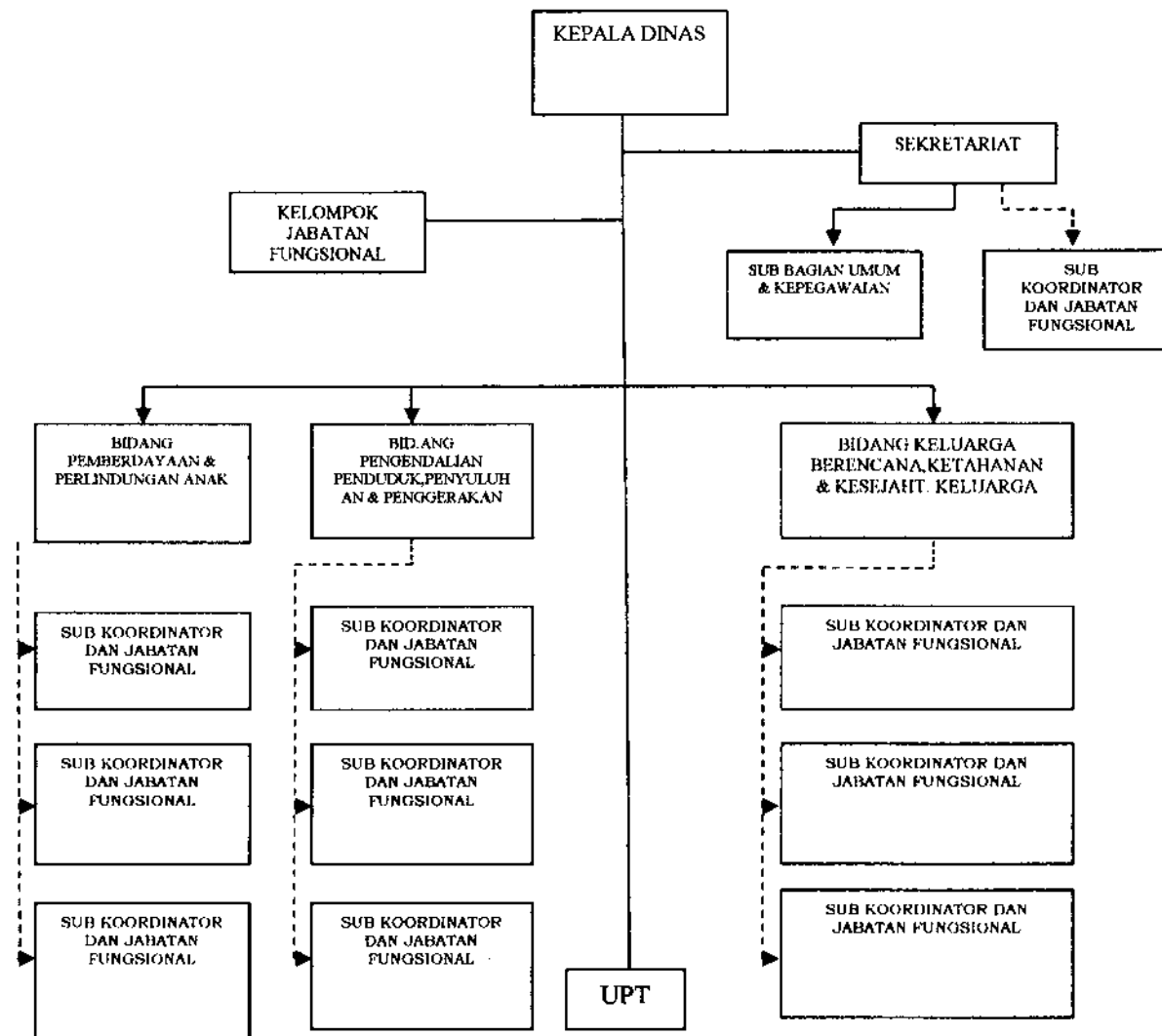
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 40
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



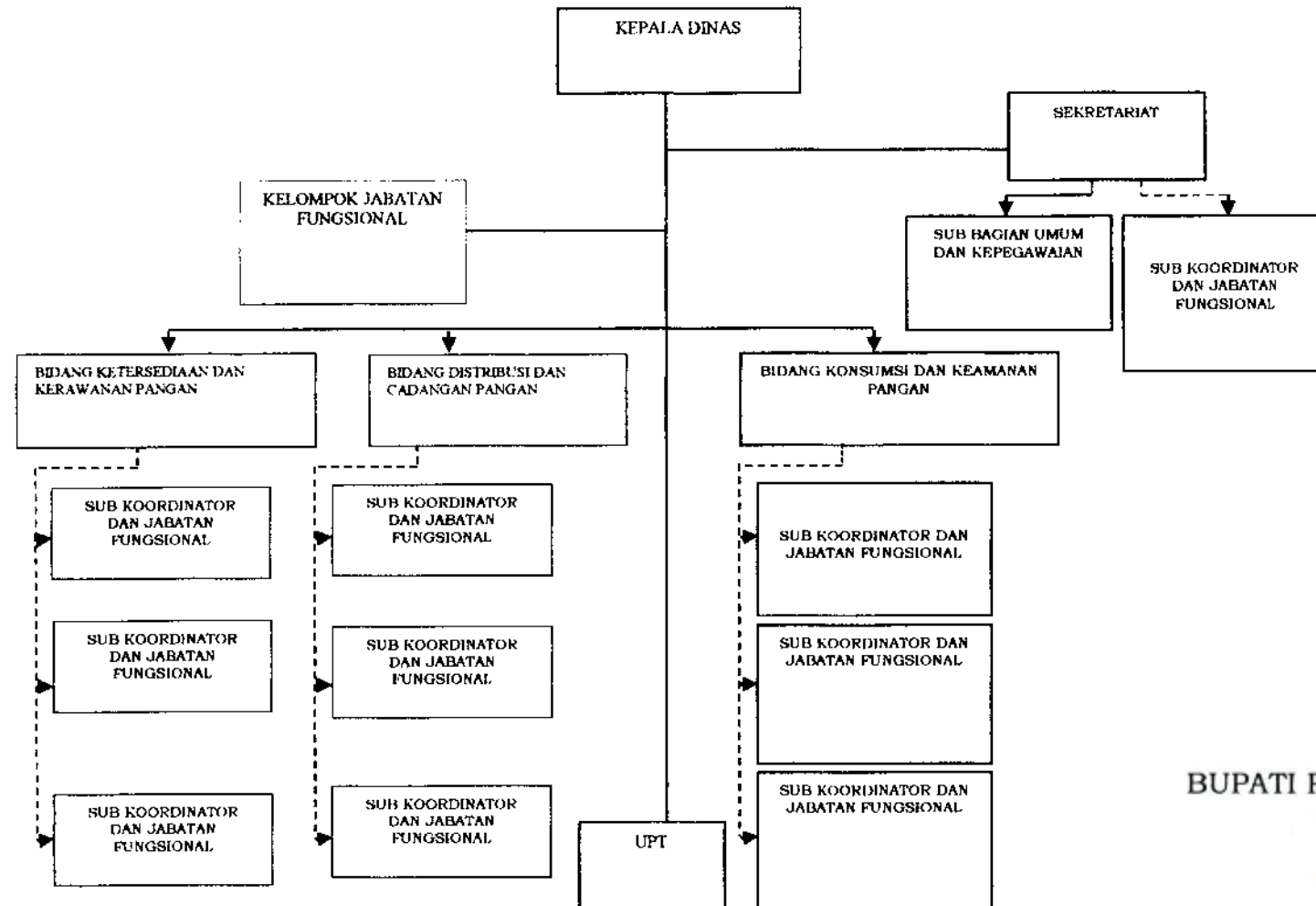
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



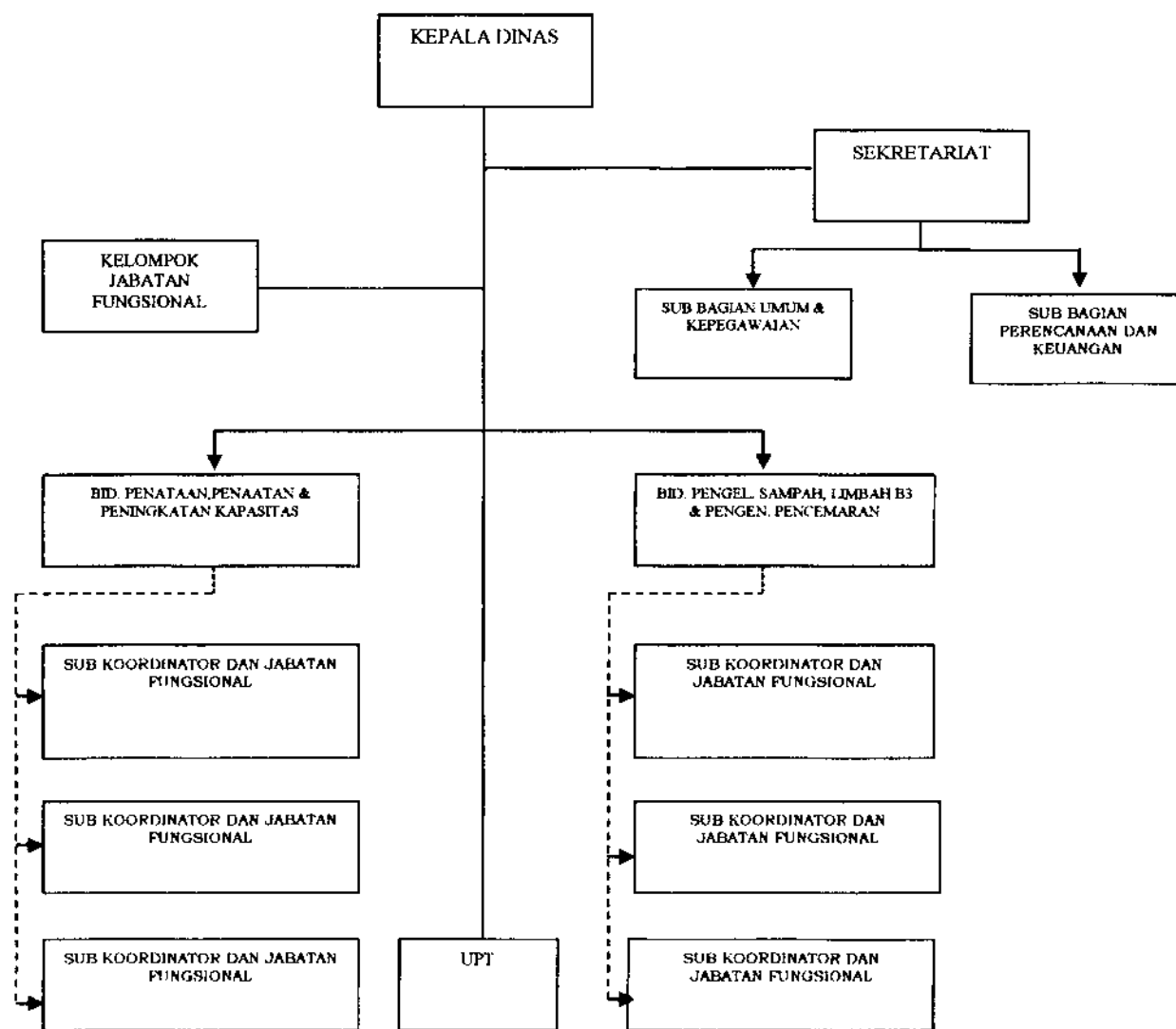
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



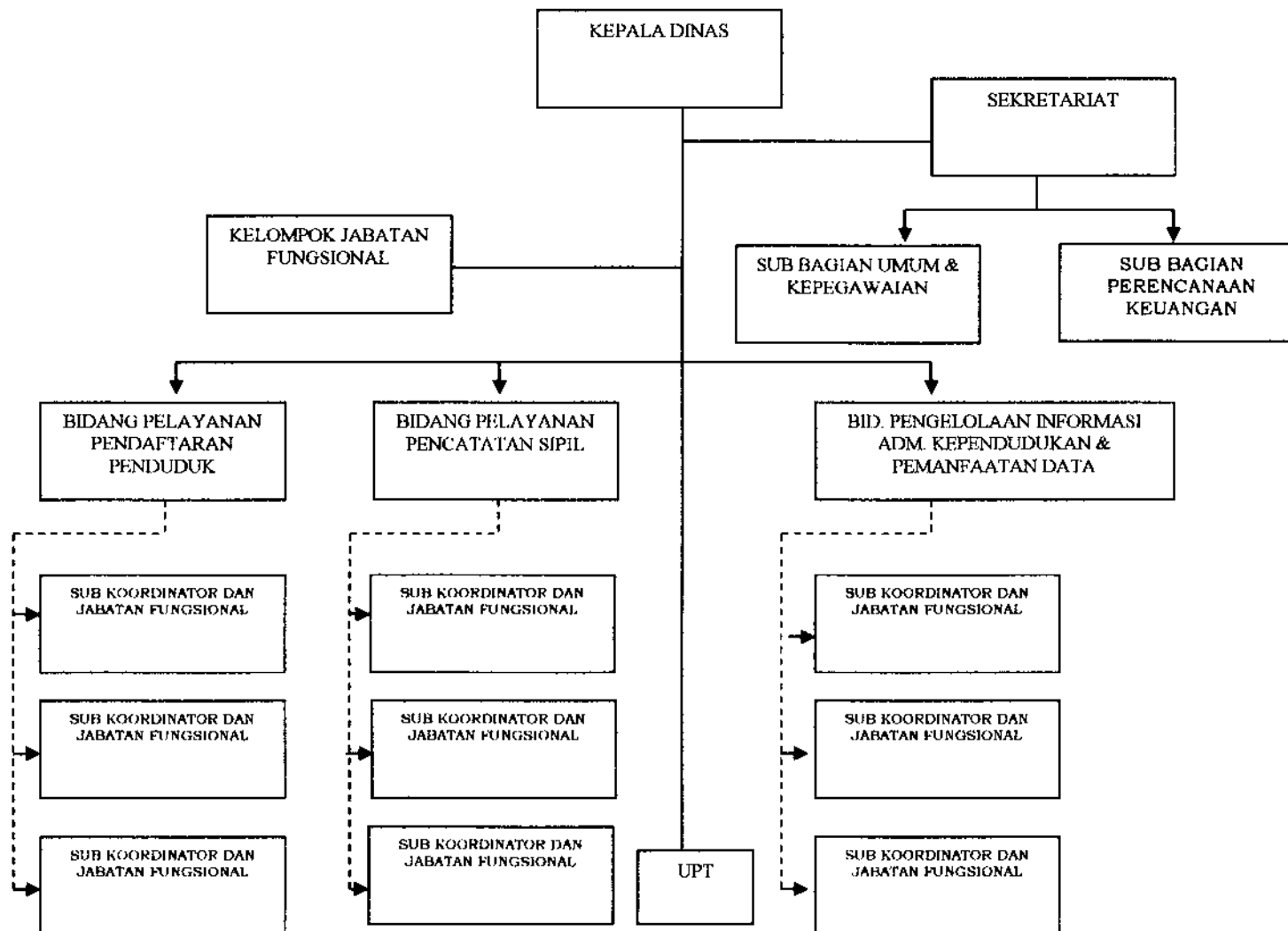
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



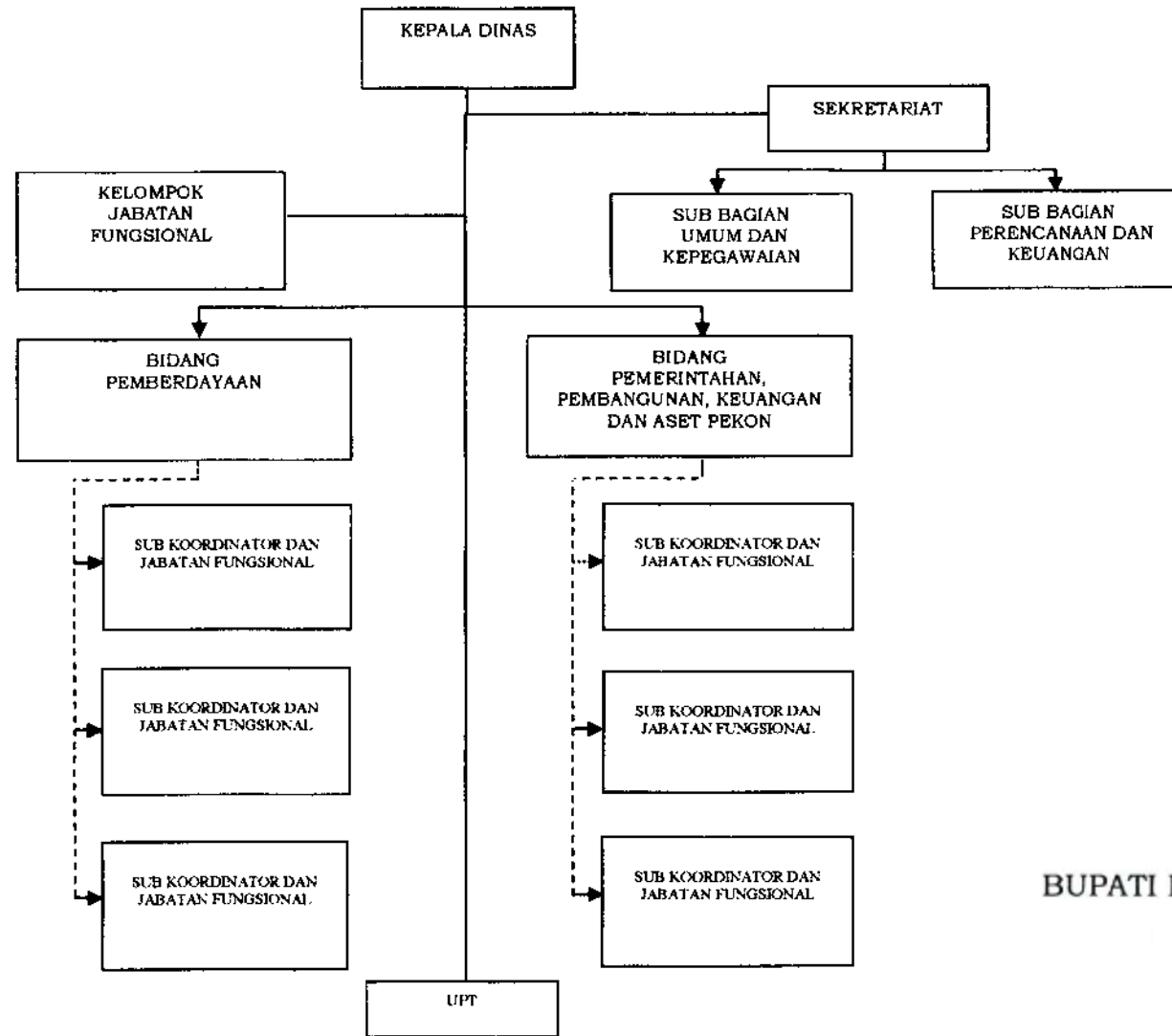
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



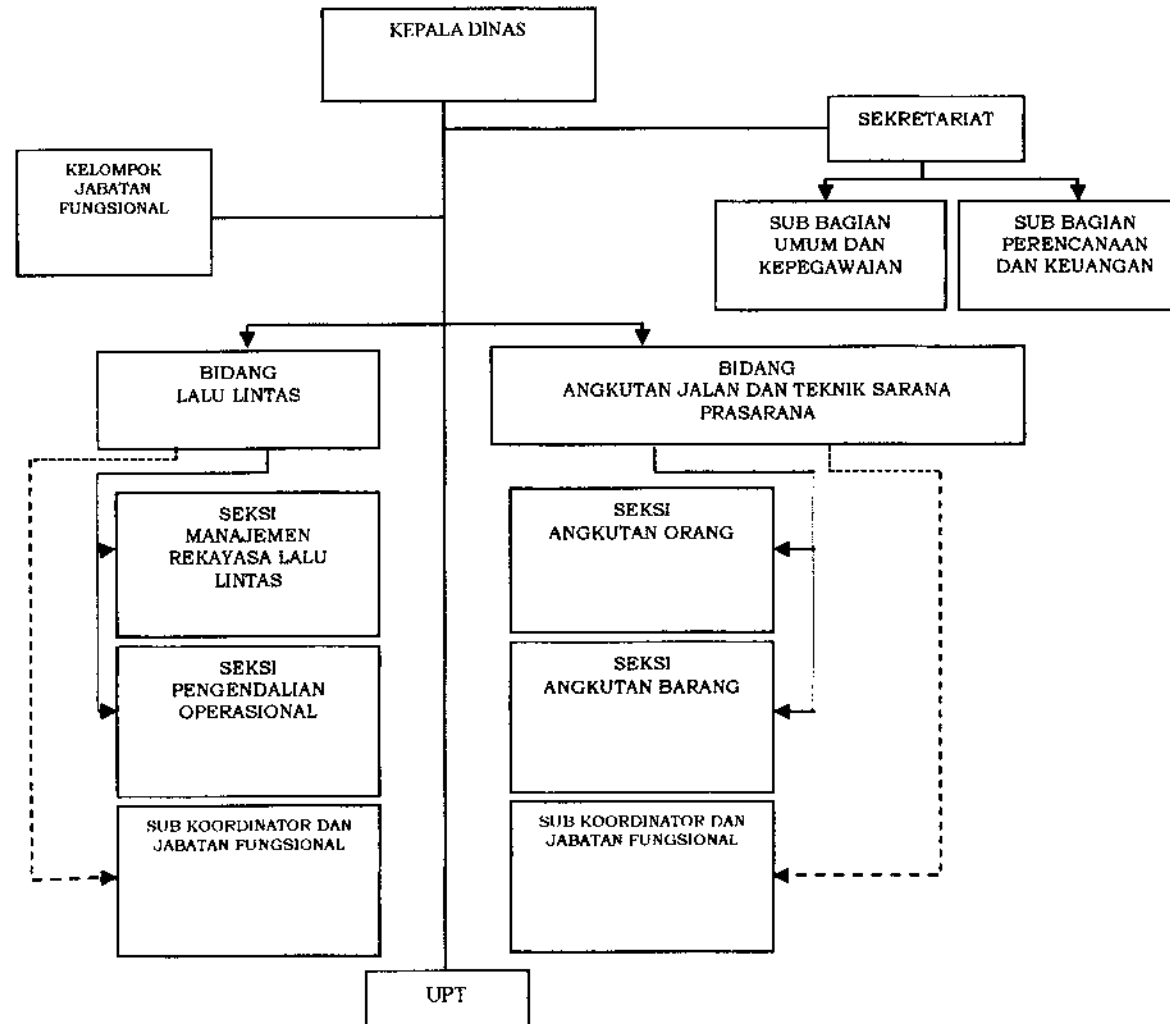
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



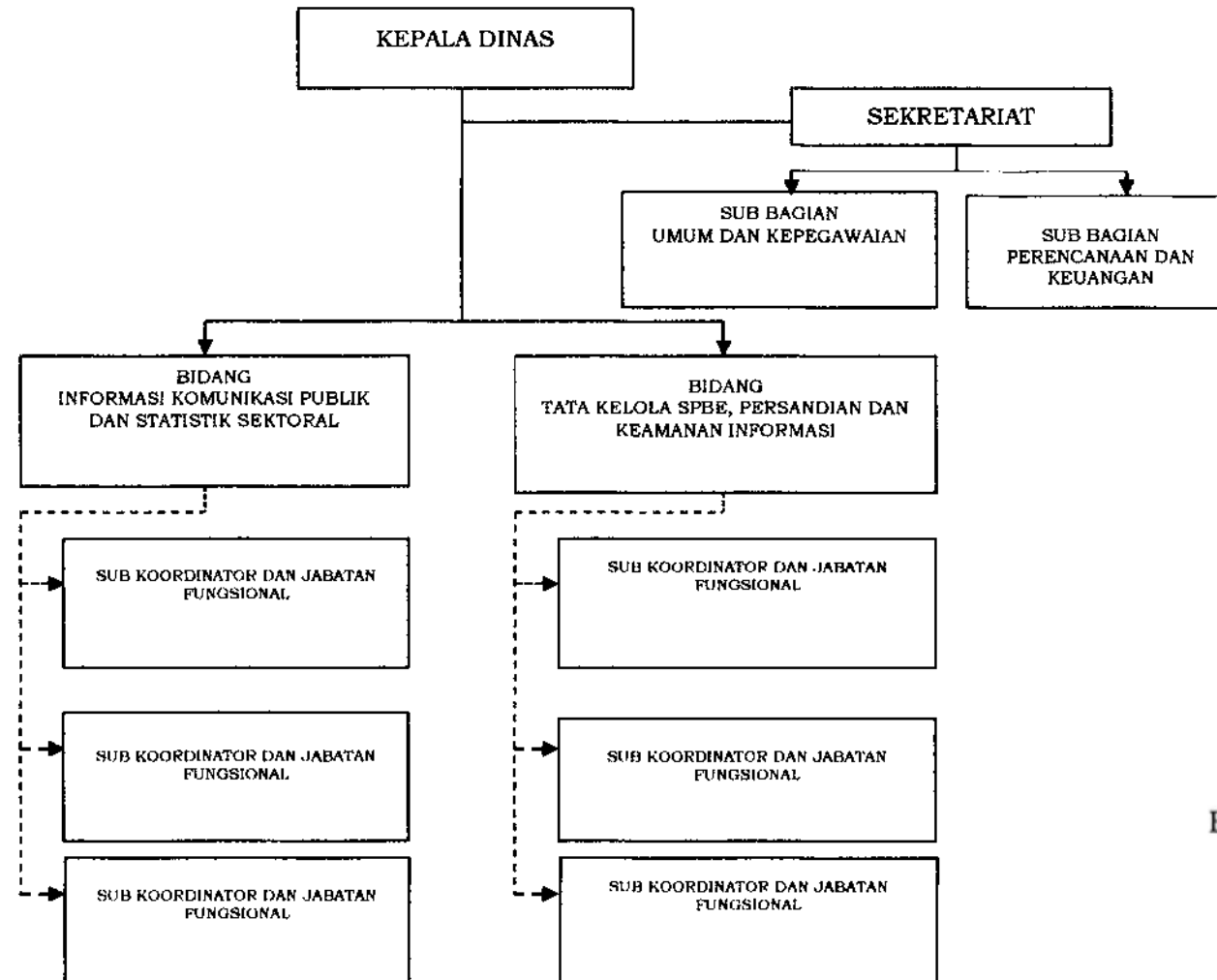
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



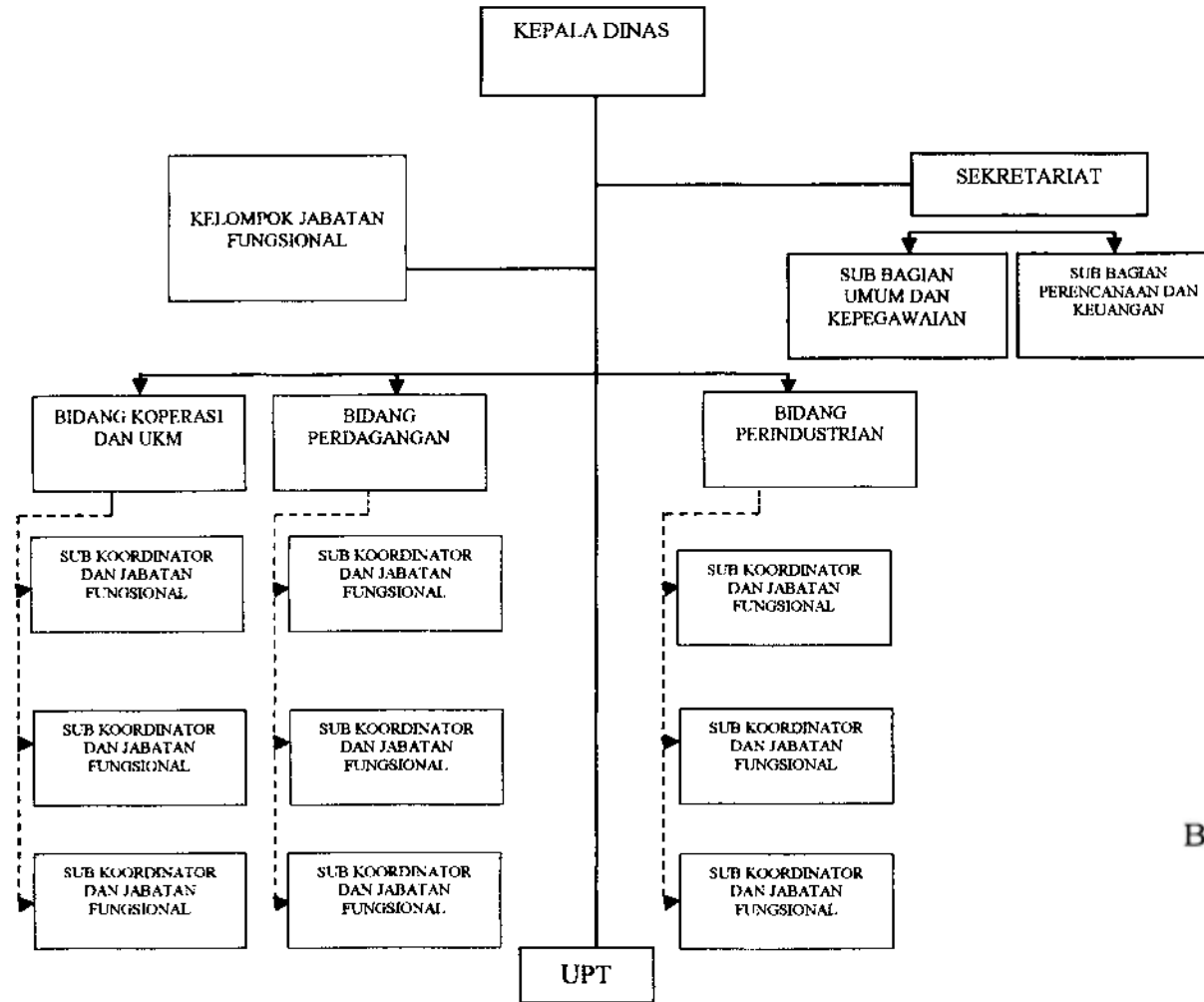
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



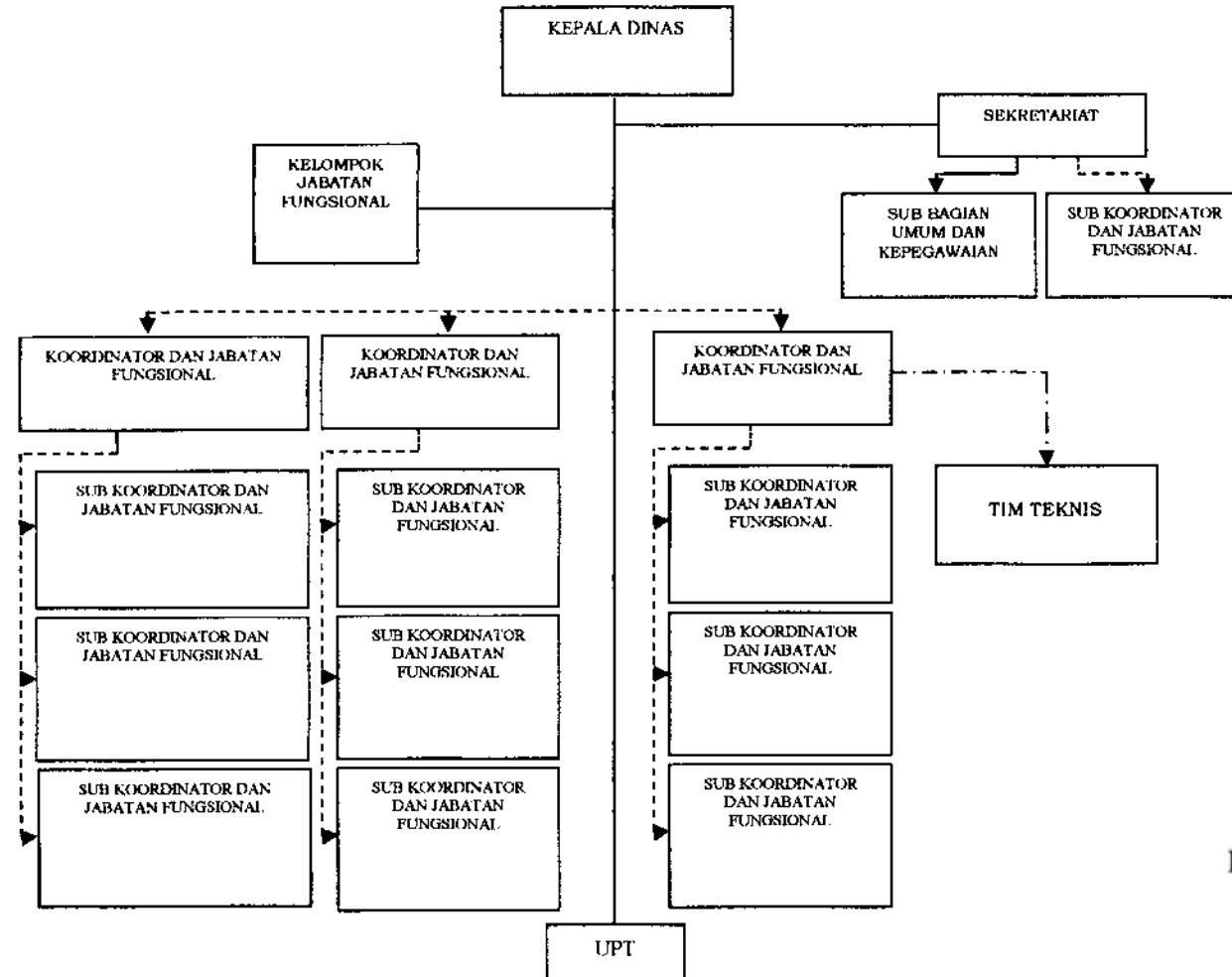
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 40
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



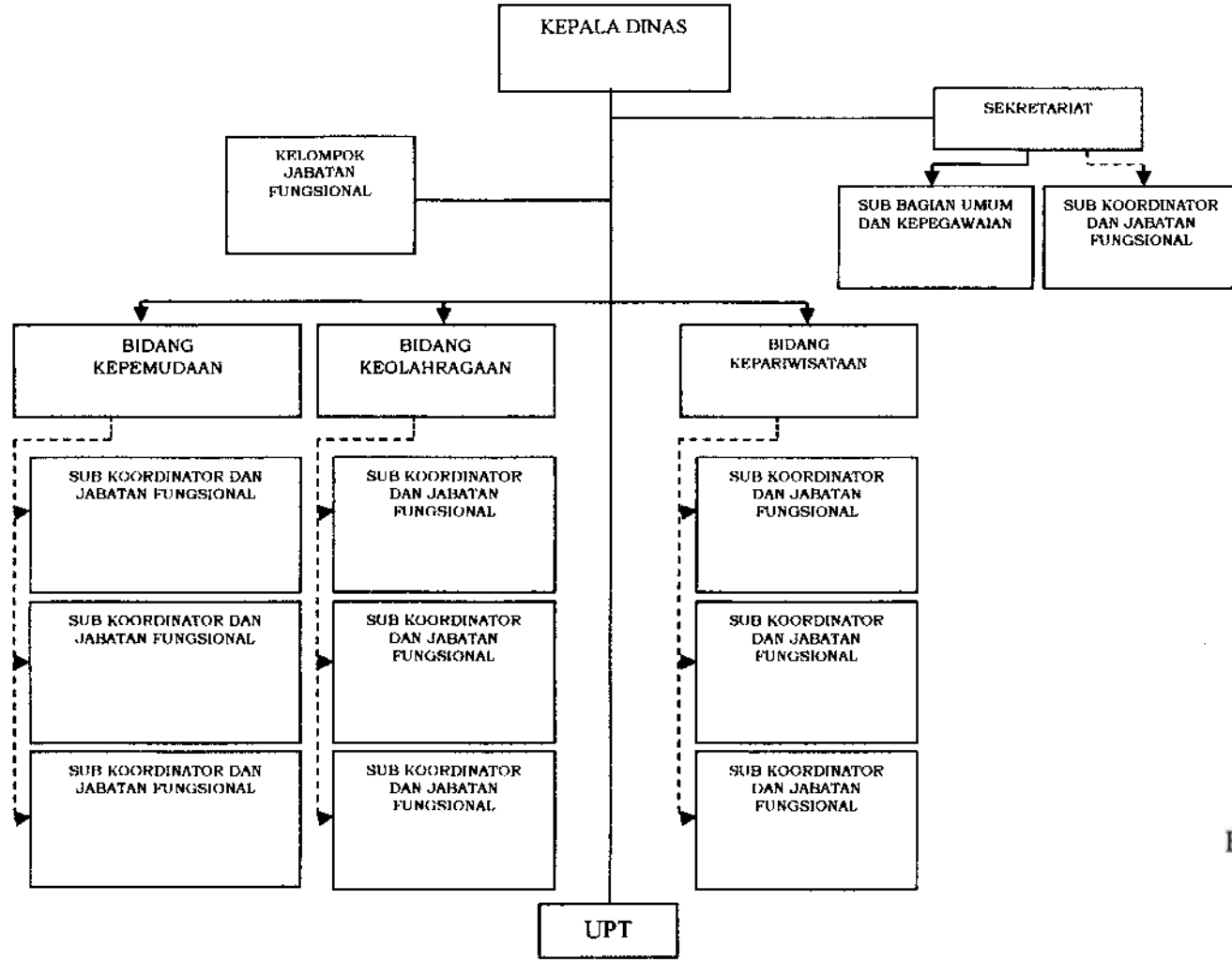
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



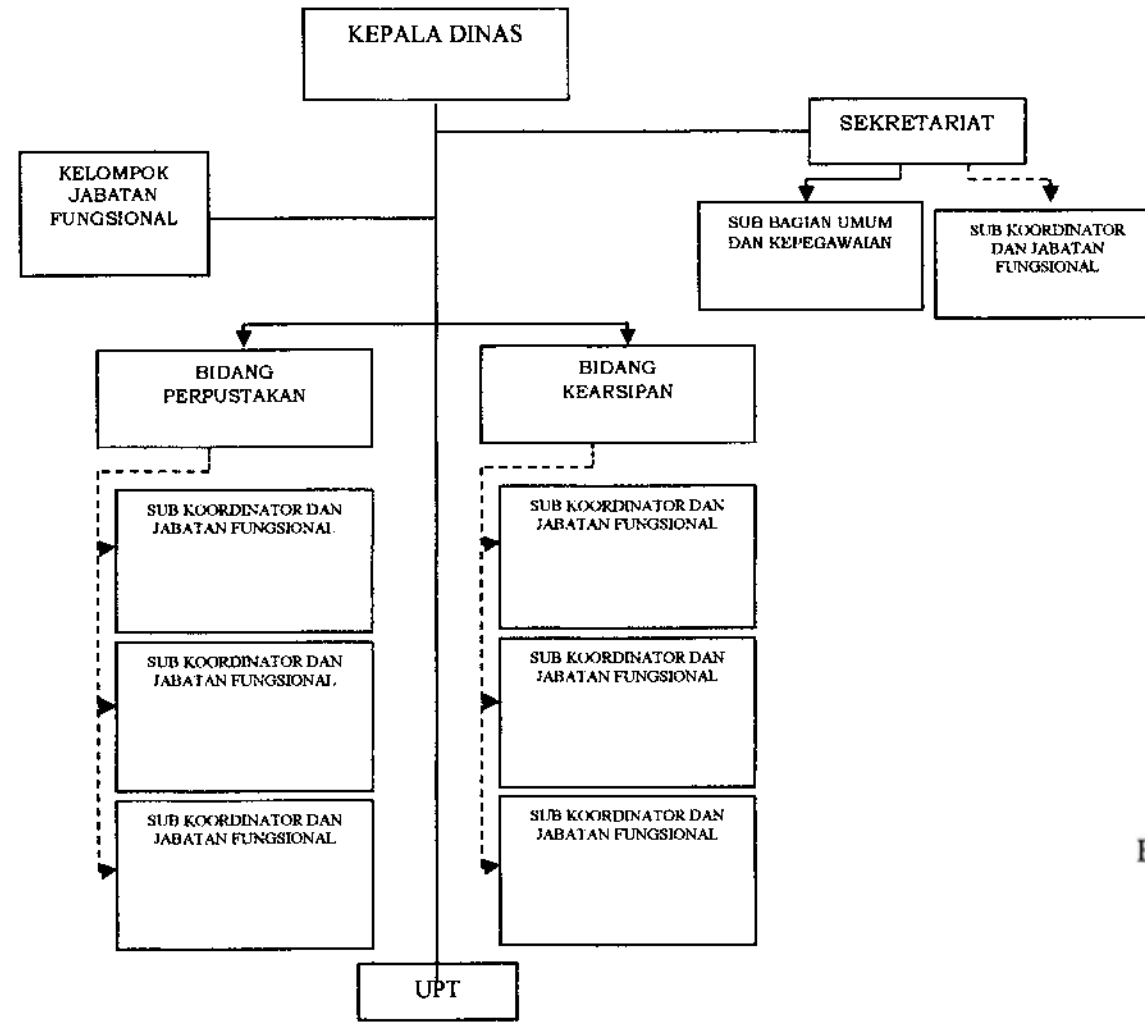
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 Desember 2021



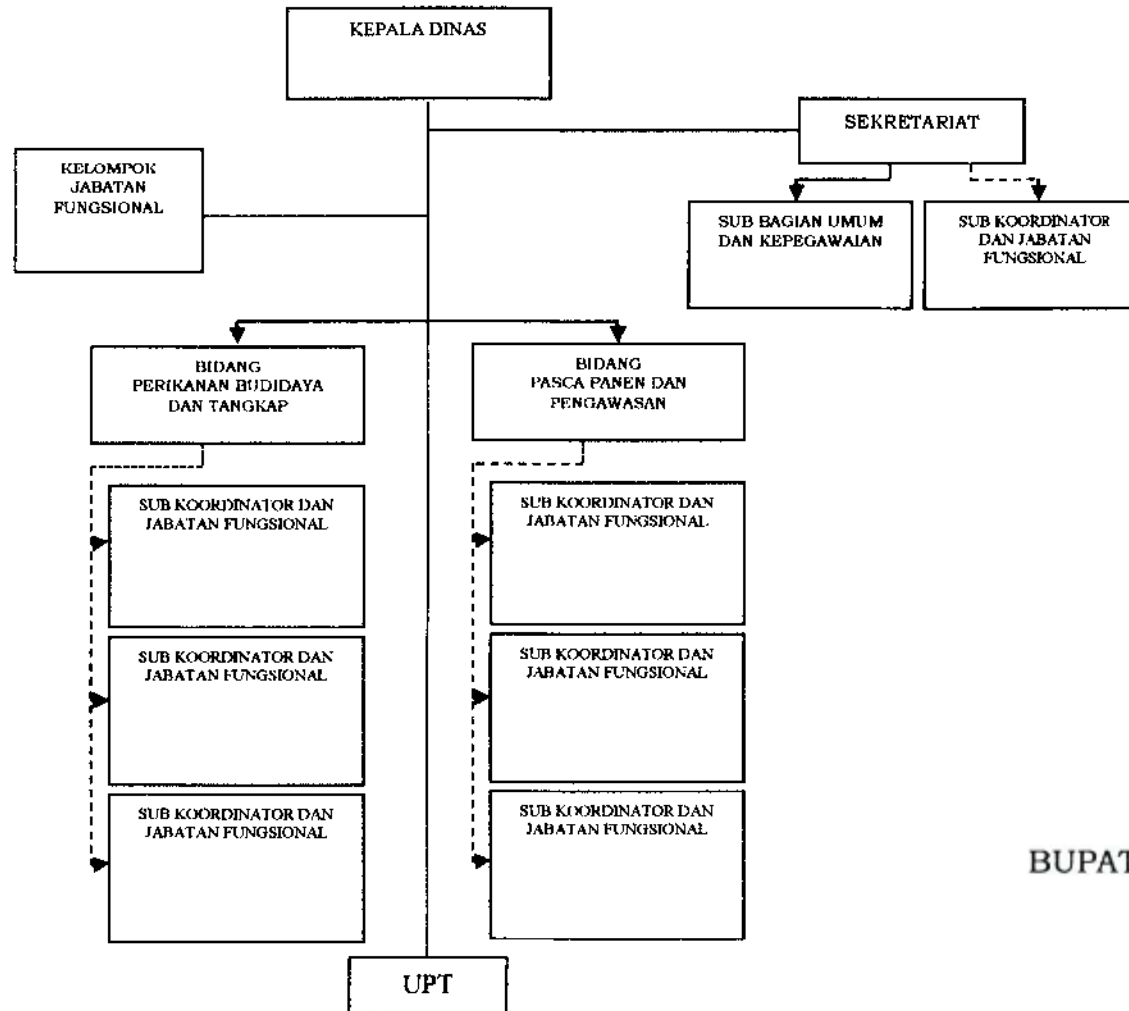
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 Desember 2021



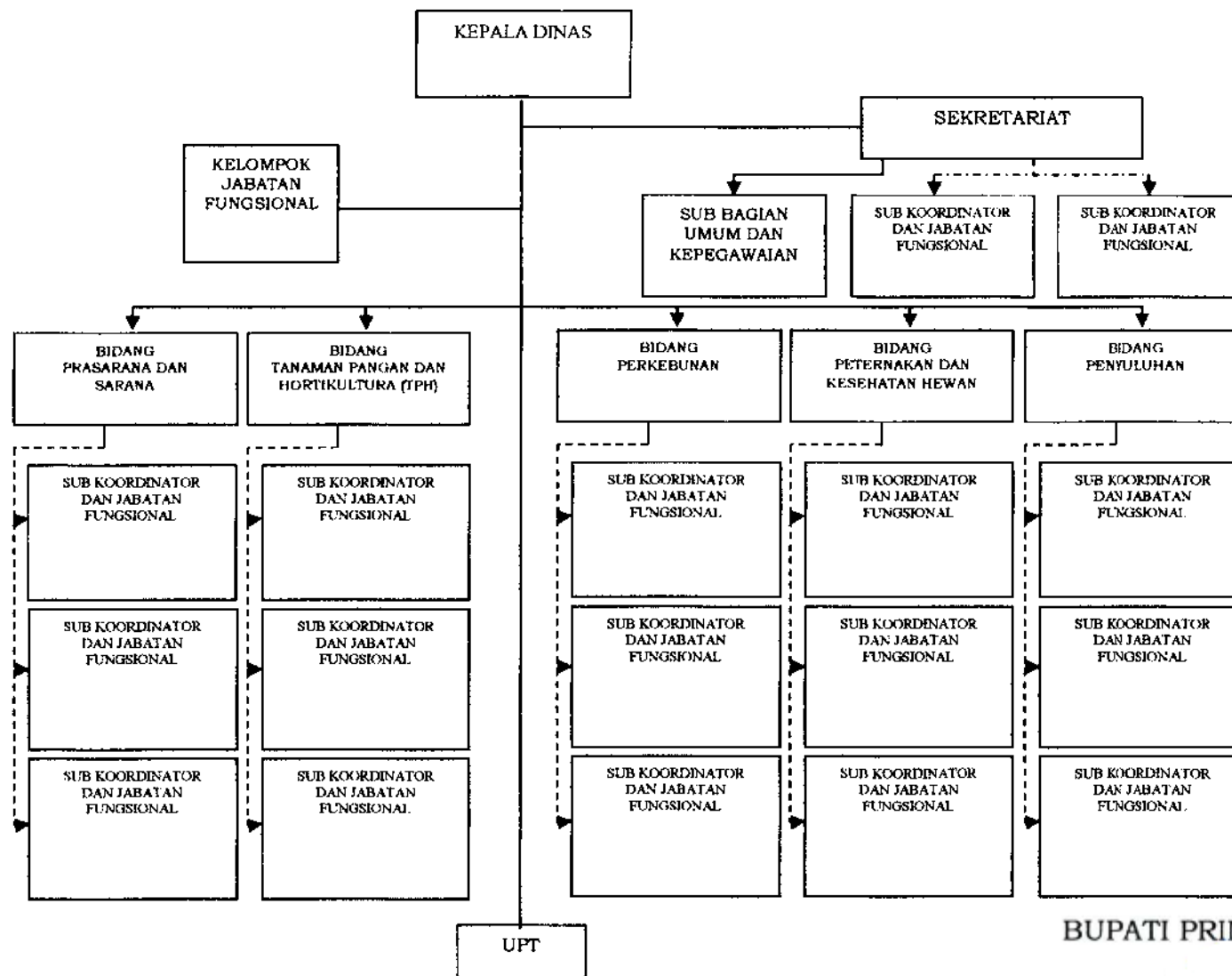
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 Desember 2012



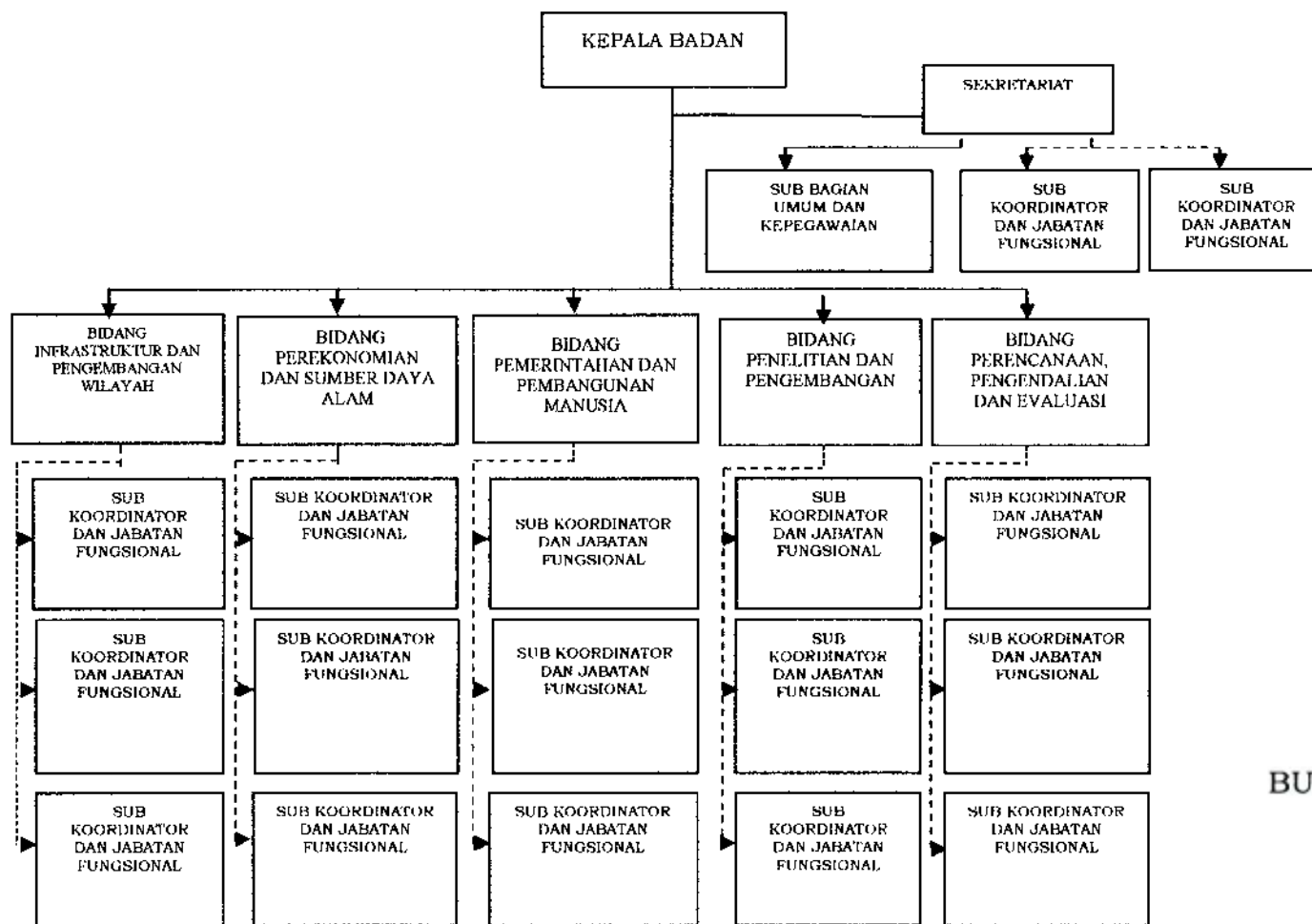
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 40
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



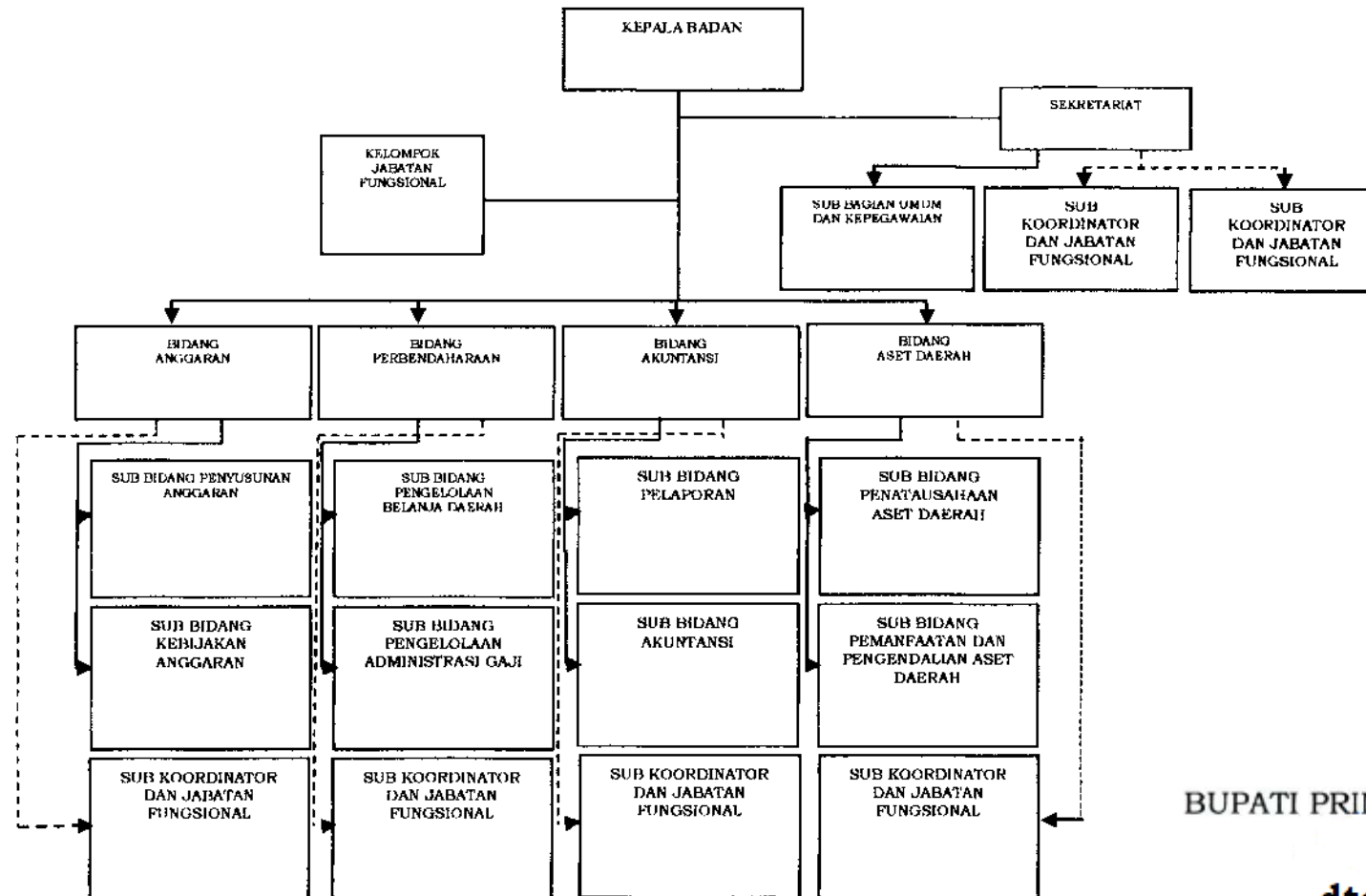
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 20
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



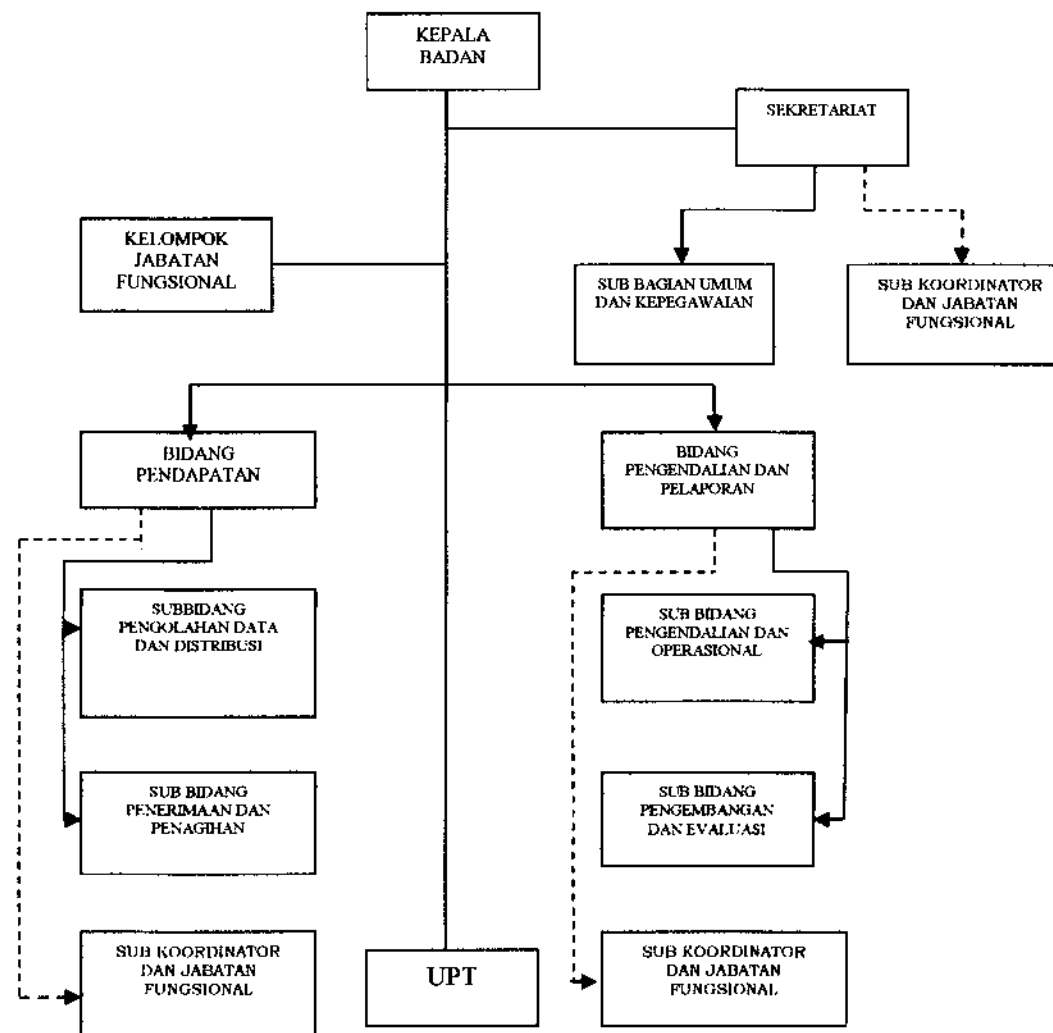
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2021



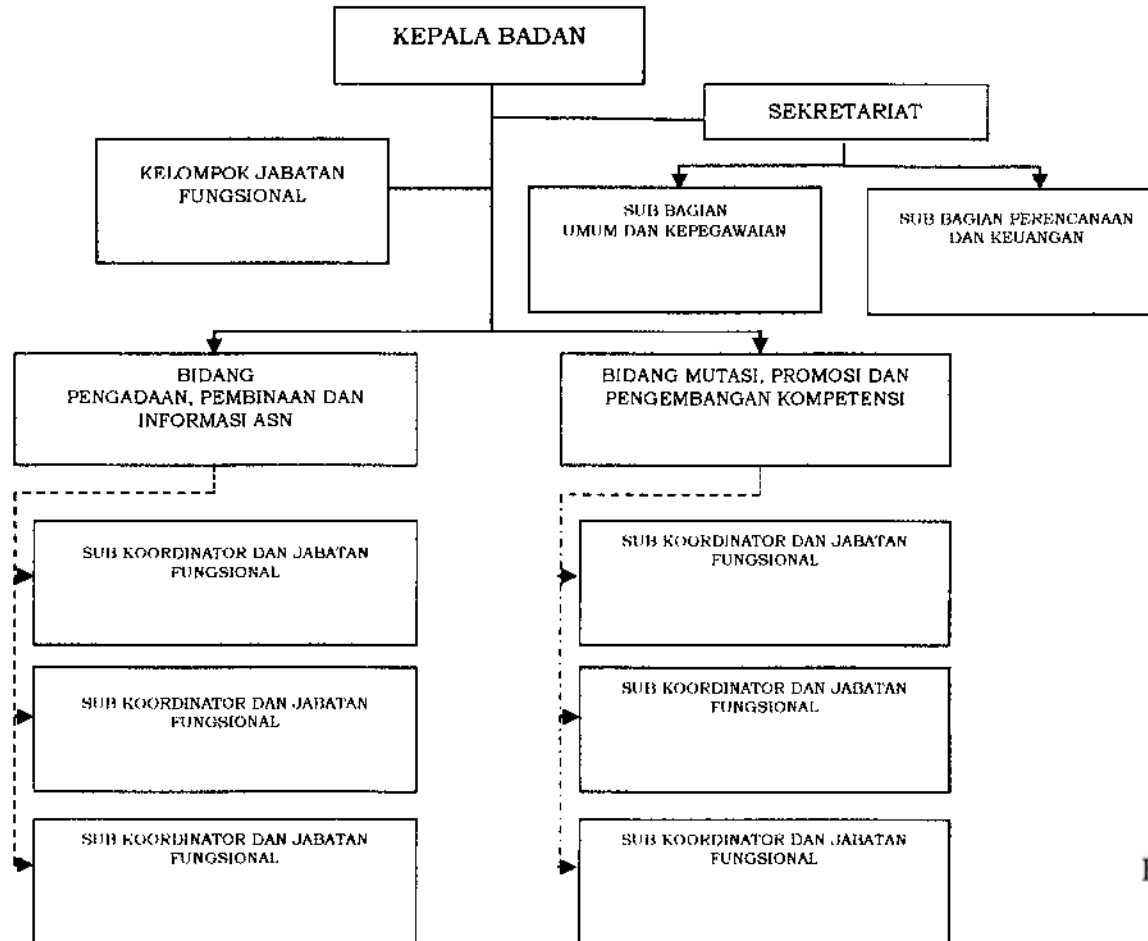
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



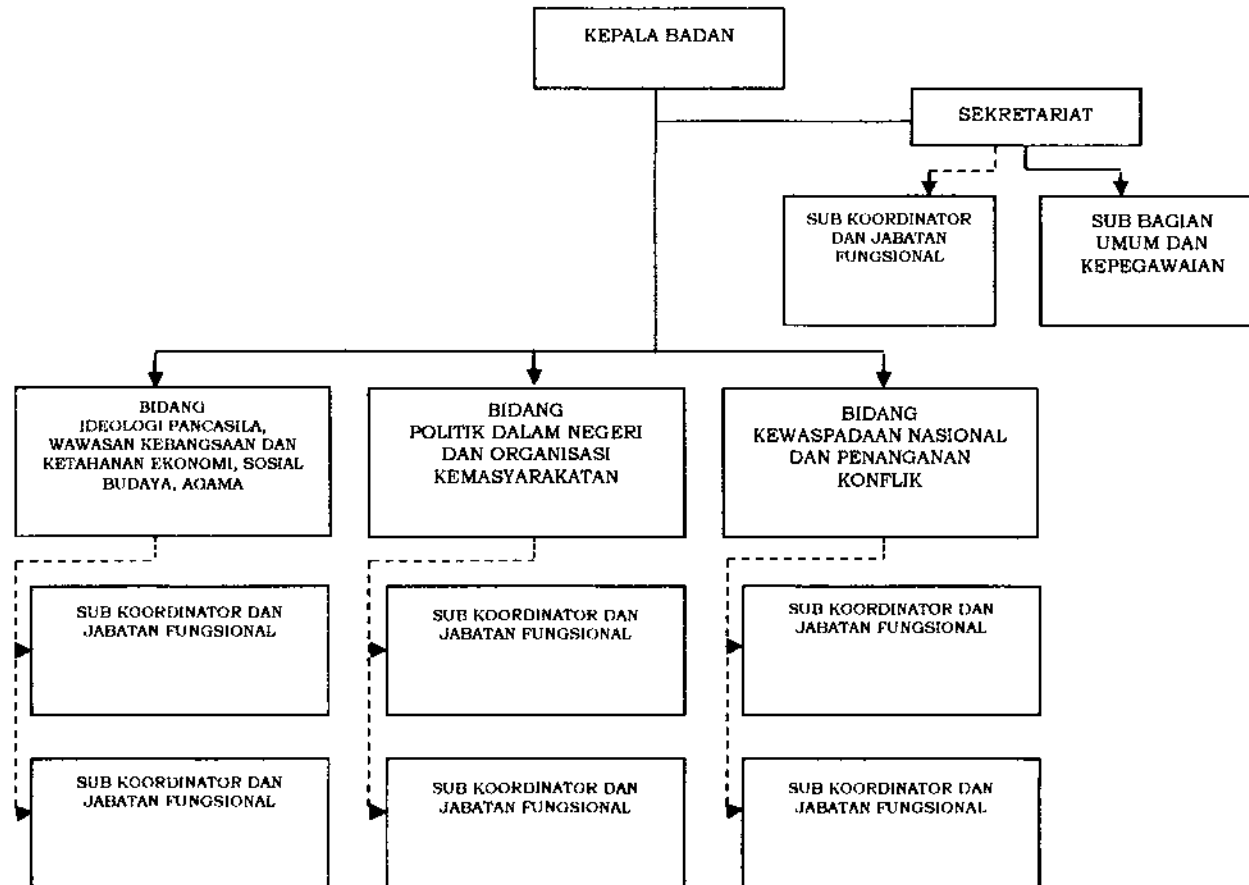
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



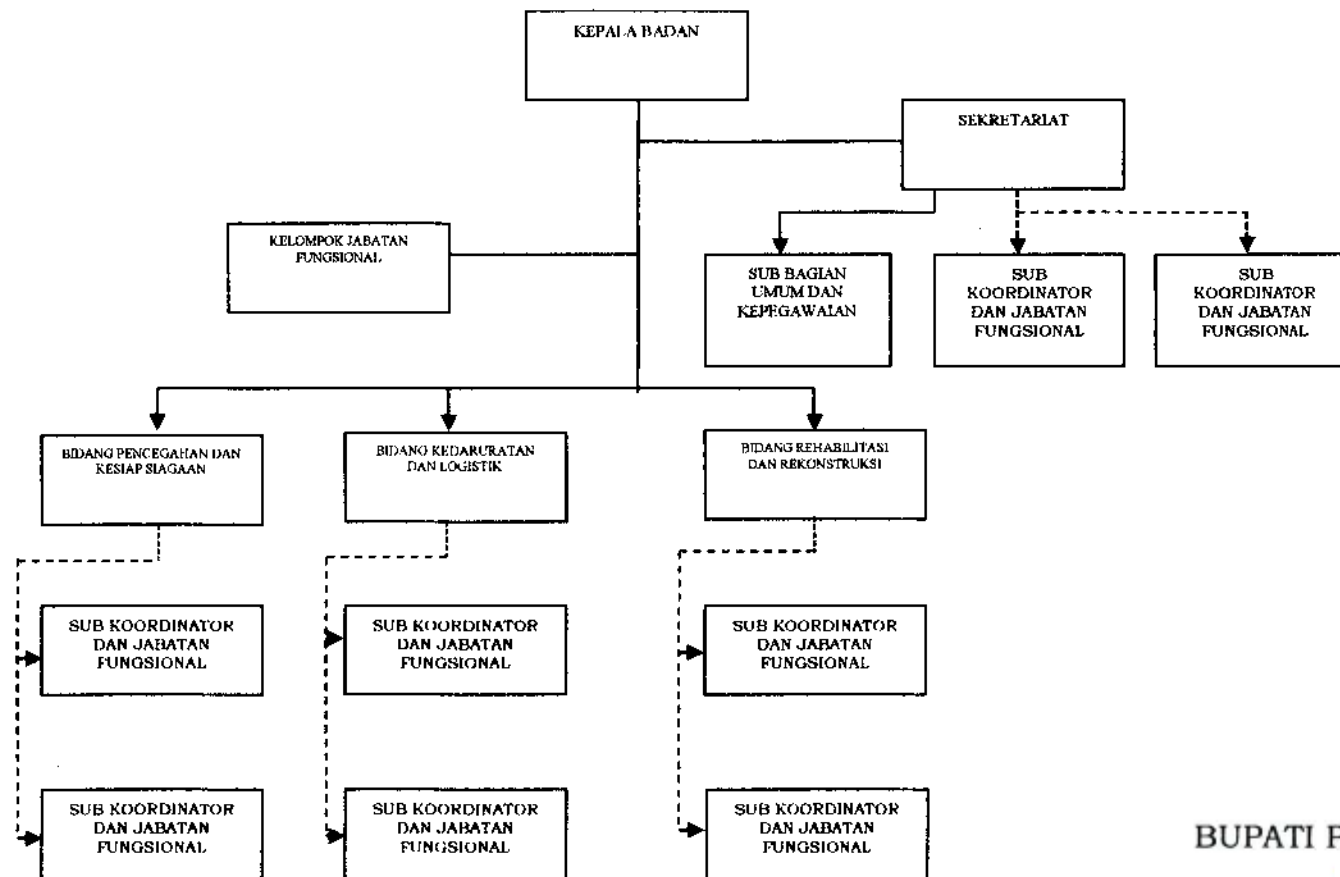
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN PRINGSEWU

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 40
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI