



SALINAN

BUPATI PRINGSEWU PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 06 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : bahwa dengan terbitnya Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 54 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan 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;
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
8. 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 Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2018 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah

Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 7) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah Kabupaten, 3 Asisten, 10 Bagian, 30 Sub Bagian.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Bina Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi, Toponomi dan Batas Daerah;
 - c) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan dan Pekon.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Budaya;
 - b) Sub Bagian Bina Mental;
 - c) Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
 3. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Kerjasama Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Keprotokolan;
 - b) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Kerjasama Pers.
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahi:
 1. Bagian Pengembangan Ekonomi terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Bagian Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 02 Januari 2019
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SÚJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 02 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 466

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 06
TAHUN : 2019

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH

1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan melaksanakan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Daerah Kabupaten 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 Kabupaten mempunyai rincian tugas:

- 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.

2. ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Asisten Bidang 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, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan persandian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan program kerja di bidang penataan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian kegiatan dan penetapan kebijakan teknis di 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;
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan dengan urusan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Koordinasi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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 Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. Bagian Tata Pemerintahan;
- n. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. Bagian Hukum;
- p. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- q. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- r. Kecamatan; dan
- s. Kelurahan.

2.1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Kepala Bagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata pemerintahan umum, ketertiban, otonomi daerah dan kerjasama serta tata pemerintahan Kelurahan dan Pekon.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah serta pemerintahan Kelurahan dan Pekon berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. 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;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah serta pemerintahan Kelurahan dan Pekon;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah serta pemerintahan Kelurahan dan Pekon;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah serta pemerintahan Kelurahan dan Pekon;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah serta pemerintahan Kelurahan dan Pekon;
 - i. menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah serta pemerintahan Kelurahan dan Pekon;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1. SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN UMUM

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Umum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan umum;
- e. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan camat dan buku harian camat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi kecamatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat kecamatan;
- j. mengumpulkan data, mengolah, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
- k. melaksanakan pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. SUB BAGIAN OTONOMI, TOPONIMI DAN BATAS DAERAH

Kepala Sub Bagian Otonomi, Toponimi dan Batas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan

pengendalian kegiatan di bidang Otonomi, Toponomi dan Batas serta Kerjasama Daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Otonomi, Toponomi dan Batas serta Kerjasama Daerah;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Otonomi, Toponomi dan Batas serta Kerjasama Daerah;
- e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten dan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Otonomi, Toponomi dan Batas serta Kerjasama Daerah;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan Otonomi, Toponomi dan Batas serta Kerjasama Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN KELURAHAN DAN PEKON

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan dan Pekon mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Kelurahan dan Pekon, Perangkat dan Lembaga Pekon dan Kelurahan, serta pendapatan dan kekayaan Pekon dan Kelurahan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan dan Pekon berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas Pekon;
- f. melaksanakan program kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Pekon dan Kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Pekon dan Kelurahan yang meliputi Tata Pemerintahan Pekon dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Pekon dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan Pekon dan Kelurahan;
- h. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pekon, perangkat Pekon, Badan HIPPUN Pekon, Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan Pekon dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Pekon dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan Pekon dan Kelurahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. penataan Pekon dan Kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan);
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja dan sosial serta kemasyarakatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. memonitor dan mengevaluasi perkembangan pelayanan bantuan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja, dan sosial;
- f. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja, dan sosial;
- g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja, dan sosial;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja, dan sosial;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kebijakan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja, dan sosial;
- j. mengadakan pengkajian terhadap permasalahan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita, tenaga kerja, dan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.1. SUB BAGIAN AGAMA, PENDIDIKAN, DAN BUDAYA

Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang agama, pendidikan, dan kebudayaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan, dan budaya;
- e. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji dan pengembangan Musabaqah Tilawatil Qur'an;
- f. melaksanakan koordinasidalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan, dan budaya;
- g. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan di bidang Agama, Pendidikan, dan Budaya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.2. SUB BAGIAN BINA MENTAL

Kepala Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di Bagian Bina Mental.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Bina Mental berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di Bagian Bina Mental;
- e. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sub Bagian Bina Mental;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan generasi muda;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan, dan peranan wanita;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya serta instansi terkait dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kepramukaan, kegiatan kepemudaan, dan peningkatan prestasi olah raga daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3. SUB BAGIAN SOSIAL DAN KEMASYARAKATAN

Kepala Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial dan kemasyarakatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- i. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan dan Lembaga Kesehatan lainnya, serta Keluarga Berencana, penanggulangan AIDS dan pemberian/penyerahan bantuan sosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

- melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. BAGIAN HUKUM

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bagian hukum yaitu penyusunan produk hukum, dokumentasi produk hukum dan bantuan hukum, hak asasi manusia dan kerjasama hukum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia;
- f. menyiapkan rancangan peraturan daerah;
- g. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan represif produk hukum desa;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hak azasi manusia;
- l. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia;

- m. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia agar sesuai dengan rencana program;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.1. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati sesuai bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan

- dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan khususnya produk hukum daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi, evaluasi, dan klarifikasi peraturan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum desa;
 - i. melakukan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan.
 - j. melakukan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah atas Peraturan Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah lain berkaitan dengan penyusunan rencana kerja penyusunan produk hukum, pelaksanaan penyusunan produk hukum dan evaluasi terhadap penerapan suatu produk hukum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menerbitkan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang legislasi;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2. SUB BAGIAN DOKUMENTASI PRODUK HUKUM

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang dokumentasi produk hukum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menyelenggarakan dokumentasi rancangan produk hukum daerah yang sudah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang dalam suatu sistem yang terkendali;
- e. menyusun dan menyelenggarakan inventarisasi peraturan perundang-undangan, katalog, lembaran daerah, dan berita daerah untuk memudahkan pencarian suatu produk hukum dalam suatu sistem yang diperbarahui secara berkala;
- f. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta produk hukum lainnya;
- g. mengelola bahan-bahan koleksi serta menyelenggarakan *up dating* terhadap literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan memberikan pelayanan kepada OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati.
- j. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bahan hukum lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menerbitkan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.3. SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM, HAK ASASI MANUSIA DAN KERJASAMA HUKUM

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Kerjasama Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bantuan hukum, hak asasi manusia dan kerjasama hukum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Kerjasama Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah hukum, bantuan hukum, pelayanan hukum serta tindakan hukum lainnya melalui upaya di luar persidangan dalam bidang Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara kepada Pemerintah Kabupaten Pringsewu melalui mekanisme sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. berkoordinasi dengan Jaksa Pengacara Negara untuk menyiapkan Dokumen terkait Penyelesaian perkara Non Litigasi yang ada di Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- f. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- g. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pelaksanaan dan penyusunan pelaporan Kriteria Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- h. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pelaksanaan dan penyusunan pelaporan Aksi HAM Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- i. membentuk dan membina Kelompok Keluarga Sadar Hukum dan Pekon Sadar Hukum di Kabupaten Pringsewu;
- j. memberikan pelayanan hukum dan advokasi kepada Organisasi Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;

- k. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengadakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan masalah hukum;
- m. melaksanakan program kegiatan di bidang perlindungan hak asasi manusia yang meliputi penguatan institusi kelembagaan, harmonisasi peraturan daerah dan pendidikan hak asasi manusia, serta penerapan norma dan standar hak asasi manusia;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menerbitkan dan meniali prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah di capai;
- q. menyiapkan, mengumpulkan dan merumuskan bahan kerjasama antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lain, antara pemerintah daerah dengan pihak ke tiga serta mendampingi pada saat penandatanganan kerjasama;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepala Daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan di bidang keprotokolan dan kehumasan;

- e. melaksanakan penyusunan jadwal upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, dan apel bersama untuk disampaikan kepada SKPD;
- f. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
- g. menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/ Kota, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten;
- h. memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Daerah serta membina hubungan kerja dengan kalangan pers;
- i. mengkoordinasikan penyusunan naskah sambutan Bupati untuk kegiatan upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, apel bersama, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.1. SUB BAGIAN TATA KEPROTOKOLAN

Kepala Sub Bagian Tata Keprotokolan mempunyai tugas menyelenggarakan menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, agenda dan kegiatan pimpinan serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Keprotokolan;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan distribusi surat-menyurat dan ketatausahaan Bupati dan Bupati Wakil;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, terkait administrasi umum Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penyiapan bahan/materi dan kelengkapan administrasi lainnya yang berhubungan dengan Bupati dan Wakil Bupati;

- e. perencanaan perjalanan dinas dan kunjungan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pengaturan kegiatan perjalanan dan kunjungan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pelaksanaan kerja sama atas kunjungan Bupati dan Wakil Bupati dengan instansi terkait atau daerah tujuan;
- h. penyusunan, pemeriksaan, pengagendaan dan pengkoordinasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan sub bagian perjalanan pimpinan, penyusunan administrasi penerimaan tamu dan tata letak penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan pengaturan tamu-tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- k. pelaksanaan inventarisasi rangkaian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. pelaksanaan persiapan penerimaan kunjungan pejabat negara atau pejabat daerah lain;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendampingan serta persiapan lainnya;
- n. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Keprotokolan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Tata Keprotokolan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.2. SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi Bupati/Wakil Bupati dan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik serta menyusun rencana kegiatan, mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah serta menyusun sambutan Bupati.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi Bupati dan Wakil Bupati;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik;
- e. pelaksanaan pengumpulan, penyaringan, pengklipingan dan pelaksanaan analisis informasi dari pemerintah pusat sampai pemerintah daerah baik masyarakat umum maupun organisasi non pemerintah;
- f. pelaksanaan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan Bupati;
- g. pelaksanaan penyusunan redaksional sambutan Bupati;
- h. pengumpulan dan analisa informasi dari pemerintah pusat sampai pemerintah daerah dan masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah;
- i. penyiapan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
- j. pengumpulan pelaksanaan analisa permasalahan dari media massa dari masyarakat luas dan selanjutnya mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- k. persiapkan penyusunan bahan-bahan dalam rangka peliputan, kegiatan Bupati/wakil Bupati dengan media audio atau visual;
- l. pelaksanaan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi, dan pengembangan informasi publik melalui berbagai media informasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.4.3. SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, PELIPUTAN DAN KERJASAMA PERS

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Kerjasama Pers mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan-bahan hubungan masyarakat dalam rangkaian pemberitaan dan mempersiapkan peliputan acara kegiatan serta menyusun sambutan Bupati.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Kerjasama Pers untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
- c. persiapan rencana peliputan acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penyiapan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
- e. penyusunan berita tentang kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dalam menyusun bentuk *release* berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. pelaksanaan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
- g. pelaksanaan kemitraan dengan pers di wilayah daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah;
- h. penyusunan bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja perangkat Daerah;
- i. penyusunan dan penyajian berita tentang kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik;
- l. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Bupati/Wakil Bupati; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. ASISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pengembangan ekonomi dan administrasi pembangunan.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari : Bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, pemuda, olah raga dan pariwisata, penanaman modal, koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan petunjuk teknis pengembangan ekonomi dan administrasi pembangunan daerah, pembangunan antar sektor, dan antar daerah;
- b. perumusan program kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan pengembangan ekonomi dan administrasi pembangunan terdiri dari : bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, pemuda, olah raga dan pariwisata, penanaman modal, koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- c. pembinaan dalam pengembangan ekonomi dan administrasi pembangunan daerah, pembangunan antar sektor, dan antar daerah;
- d. pembinaan dalam urusan pengembangan ekonomi dan administrasi pembangunan terdiri dari bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, pemuda, olah raga dan pariwisata, penanaman modal, koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- e. pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Koordinasi Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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 Pembangunan Daerah;
- k. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- l. Bagian Pengembangan Ekonomi.

3.1. BAGIAN PENGEMBANGAN EKONOMI

Kepala Bagian Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi yaitu pengembangan perekonomian daerah, pengembangan produksi dan sumber daya alam dan layanan data dan pelaporan ekonomi daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Pengembangan Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis tentang perekonomian rakyat, sumber daya alam dan perusahaan daerah;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan perekonomian rakyat, sumber daya alam dan perusahaan daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian;
- h. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
- i. memantau perkembangan produksi Inspektorat tanaman pangan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, pengairan, perikanan, perkebunan dan kehutanan, peternakan, perkoperasian, perkreditan dan permodalan, perusahaan daerah, transportasi, serta perkembangan sarana perekonomian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.1. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN DAERAH

Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan Perekonomian Daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang Perekonomian Rakyat;
- e. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Perekonomian Rakyat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan industri, perdagangan dan penanaman modal seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri, serta perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan produksi daerah;
- h. menyediakan data di bidang industri, perdagangan dan penanaman modal seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri, serta perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.2. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUKSI DAN SUMBER DAYA ALAM

Kepala Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan Produksi dan Sumber Daya Alam.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan Sumber Daya Alam;
- e. menyiapkan data di Inspektorat, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Alam;
- g. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Inspektorat tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, pengairan dan irigasi, peternakan, perikanan, usaha pertambangan dan energi di daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3. SUB BAGIAN LAYANAN PUBLIKASI DAN PELAPORAN EKONOMI DAERAH

Kepala Sub Bagian Layanan Data dan Pelaporan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perusahaan daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah dan investasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah;
- f. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah;
- g. memberikan bimbingan dan petunjuk tentang pengembangan kegiatan perusahaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah;
- i. menghimpun dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan program pengembangan Layanan Publikasi dan Pelaporan Ekonomi Daerah;
- j. menyiapkan data perusahaan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Bina Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan perangkat daerah tentang pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- d. melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- f. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ instansi lain tentang kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- h. menyusun rencana kegiatan pada bagian administrasi pembangunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.2.1. SUB BAGIAN PEMBINAAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Pembinaan Program dan Pelaporan

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun dan menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan perangkat daerah tentang pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- d. melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- f. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ instansi lain tentang kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- h. menyusun rencana kegiatan kebijakan pengawasan dan pengendalian pembangunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.2.3. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan Perubahan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran langsung/tidak langsung yang disusun dalam dokumen anggaran satuan kerja (DASK) dari masing-masing Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan rencana dan program kerja rencana strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan;

- d. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) OPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana perubahan anggaran;
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

3.3 BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3.3.1 SUB BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepala Sub Bagian Layanan pengadaan Sistem Elektronik memiliki tugas membantu sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam bidang layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Sistem Elektronik mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- e. pengelolaan informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan

g.mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

3.2.4. SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

3.2.5. SUB BAGIAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas membantu sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam bidang pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, fasilitasi sertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. Pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- c. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- f. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- h. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

4. ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan pendapatan asli daerah melalui pajak dan retribusi, perpustakaan dan kearsipan, pengembangan aparatur KORPRI, sebagian tugas sekretariat daerah pada administrasi umum, rumah tangga, organisasi, perlengkapan dan pembinaan perencanaan dan keuangan.

Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Asisten Bidang 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis dalam penataan kearsipan, perpustakaan, penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, administrasi keuangan dan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia;
- b. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis mengenai kebutuhan perbekalan, pengelolaan perbekalan, dan administrasi;
- c. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor;
- d. pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan dan administrasi perencanaan dan keuangan kantor;
- e. pembinaan bidang administrasi umum;
- f. pengkoordinasian dalam penyusunan program administrasi umum;
- g. pengkoordinasian bidang 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;

- h. penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas bidang administrasi umum;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan kerja bidang administrasi umum;
- k. pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Koordinasi Asisten Bidang Administrasi Umum dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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 Bina dan Pengembangan Organisasi;
- f. Bagian Umum;
- g. Bagian Perlengkapan;
- h. Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan; dan
- i. Sekretariat Dewan Pembina KORPRI.

4.1. BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang bina dan pengembangan organisasi yaitu kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Bina dan Pengembangan Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan,

- informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah di bidang kelembagaan serta konsep Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.1. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
- f. mengadakan bimbingan teknis dan/atau diklat analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Tim Analisis Jabatan (Anjab) Kabupaten;
- g. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan konsep Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan fungsional;
- k. menyiapkan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- l. menyiapkan penyelenggaraan Rakor Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda) dan kegiatan program pendayagunaan aparatur negara lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.2. SUB BAGIAN TATA LAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK

Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, prosedur kerja dan budaya kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Pengawasan Melekat (Waskat);
- i. melaksanakan pengendalian dan monitoring penggunaan stempel dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.3. SUB BAGIAN PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan zona integritas;
- e. melaksanakan pembinaan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan zona integritas;
- f. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM), dan penetapan kinerja serta pengembangan zona integritas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. BAGIAN UMUM

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kepegawaian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha, umum, rumah tangga, dan tata usaha staf ahli;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, umum, rumah tangga, dan tata usaha staf ahli;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha umum, rumah tangga, dan tata usaha staf ahli;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha umum, rumah tangga, dan tata usaha staf ahli;
- i. menyelenggarakan administrasi penggunaan aset daerah yang menjadi tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.1. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengelolaan perbendaharaan, perbelanjaan dan verifikasi keuangan di Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dokumen dan petunjuk teknis di bidang verifikasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memproses Nota Pengajuan Dana dari masing-masing bagian yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran, untuk ditidak lanjuti menjadi:
 - 1. Penerbitan SPP dan SPM melalui mekanisme LS;
 - 2. Pencairan Dana Panjar oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Memverifikasi SPP, SPM LS/GU/TU/UP untuk diproses menjadi SP2D;

- d. Memeriksa dan mengkaji laporan Surat Pertanggungjawaban (SPj) dari masing-masing bagian;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap para Bendahara Pembantu tentang Surat Pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan pemantauan terhadap penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- g. Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah ke Bendahara Umum Daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai evaluasi pencapaian kinerja;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.2. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang rumah tangga.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di Kantor Bupati dan rumah dinas;
- e. mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan dan menyediakan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;

- g. mengatur penggunaan dan penyediaan BBM bagi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. memelihara gedung dan mengurus taman di lingkungan rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.3. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta anggaran Bagian Umum, Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Usaha Staf Ahli;
- e. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kegiatan pendataan serta penataan dokumen/arsip Staf Ahli di Kantor Bupati;
- f. melaksanakan pengendalian dan monitoring surat keluar dan surat masuk di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), laporan mekanisme, Mutasi, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya;
- h. memproses gaji berkala, cuti, permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis) dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pensiun, Ujian Dinas Pra Jabatan, Izin Belajar, Tugas Belajar, dan usulan kepegawaian lainnya;
- i. memproses usulan pengiriman peserta Bimtek, Diklat, *Workshop*, Lokakarya, atau sejenisnya;
- j. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman; dan
- p. melakukan pengamanan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan rumah dinas Pejabat Daerah bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja.

4.3. BAGIAN PERLENGKAPAN

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dari tugas Pemerintah Daerah dalam merencanakan operasional dan menyusun program kerja Bagian Perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang Perlengkapan;
- b. perumusan kebijakan di bidang Perlengkapan;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengawasan, penyediaan dan pendistribusian serta pengelolaan dan pemeliharaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Perlengkapan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program Kerja Bagian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bagian Perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengawasan, dan pendistribusian serta pengelolaan dan pemeliharaan;
- c. melakukan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pengawasan serta pencatatan dan pembukuan aset;
- d. melakukan urusan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari APBD (bukan dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, dan lain-lain);
- f. membagi kegiatan atau kewenangan tugas kepada sub bagian di lingkungan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai dengan permasalahan bidang tugas masing-masing;
- g. memberikan petunjuk kepada sub bagian di lingkungan bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, dalam tata cara pelaksanaan tugas serta kewajiban sesuai dengan petunjuk yang berlaku, sehingga dapat tercapai secara efektif dalam pelaksanaan tugas;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis, bahan-bahan yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan dan keuangan bagian Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah, serta urusan dan kebutuhan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun dan membuat RKBU, RTBU untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian perlengkapan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3.1. SUB BAGIAN ANALISA PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGADAAN

Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis rutin, melaksanakan

pengadaan, pembangunan dan perencanaan serta melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. penyiapan draf kebijakan di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan dan juknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- d. mengumpulkan, menganalisa data di bidang kebutuhan barang Sekretariat sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang analisa Kebutuhan Barang Sekretariat;
- f. menganalisa data serta menghimpun jumlah kebutuhan dan perbekalan yang diperlukan Sekretariat;
- g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Sekretariat;
- h. mengajukan dan menyiapkan Data Kebutuhan Barang Sekretariat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- j. menyusun konsep pedoman tentang tatacara permintaan perlengkapan dan perbekalan untuk kepentingan masing-masing Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat;
- k. melaksanakan pengadaan Kendaraan Dinas yang berasal dari APBD (Bukan Dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, dan lain-lain);
- l. melaksanakan pengadaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- m. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- n. melaksanakan Tata Usaha Bagian;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3.2. SUB BAGIAN DISTRIBUSI DAN PEMELIHARAAN

Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pendistribusian dan pemeliharaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Penyediaan dan Pendistribusian yang meliputi kebutuhan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan draft kebijaksanaan dibidang Bagian Distribusi dan Pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang Pendistribusian dan Pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendistribusian dan Pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan pendistribusian dan pemeliharaan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendistribusian dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. menyiapkan bahan usulan administrasi dalam rangka pelaksanaan penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan inventarisasi dan pendataan barang berupa tanah, bangunan gedung, kendaraan dan barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pemeliharaan barang berupa tanah, bangunan gedung, kendaraan dan barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun laporan pemeliharaan Barang Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengatur penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan barang-barang dalam gudang;
- h. mendistribusikan barang kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan administrasi barang-barang yang telah didistribusikan ke unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD;
- j. mencatat dan menyusun daftar barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dari unit-unit kerja dan SKPD;
- k. melaksanakan registrasi perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma yang berlaku.

4.3.3. SUB BAGIAN PENYEDIAAN DAN PENGHAPUSAN BARANG

Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Penghapusan Barang mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Penyediaan dan Penghapusan Barang.

Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Penghapusan Barang mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan pada bagian Penyediaan dan Penghapusan Barang;
- b. melaksanakan penghapusan barang sesuai dengan ketentuan dan ketetapan peraturan yang berlaku;

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Penghapusan Barang mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan Penyediaan dan Penghapusan Barang;
- b. menyiapkan bahan usulan administrasi dalam rangka pelaksanaan penghapusan asset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyediaan dan Penghapusan Barang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Penyediaan dan Penghapusan Barang berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI