



SALINAN

BUPATI PRINGSEWU PROVINSI LAMPUNG

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pringsewu.
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Pringsewu.
11. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disingkat Sat. Pol. PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu.
12. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu.
13. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pringsewu.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

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 Bina Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Budaya;
 - b) Sub Bagian Bina Mental;
 - c) Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
 3. Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Layanan Bantuan dan Kerjasama Hukum;
 - c) Sub Bagian Inventarisasi, Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum.
 4. Bagian Bina 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 Bina 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.
 2. Bagian Bina Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Program dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum membawahi:
1. Bagian Bina dan Pengembangan Organisasi terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dan Kepegawaian.
3. Bagian Perlengkapan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pelaporan;
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c) Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 3

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

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Bagian Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Verifikasi.
- d. Bagian Persidangan dan Perundangan terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi Tugas DPRD.

Pasal 5

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Inspektorat

Pasal 6

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

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

Bagian Keempat Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 8

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

- d. Bidang ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasional Pengendalian;
 - 2. Seksi Kerjasama;
 - 3. Seksi Teknis Fungsional.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Satuan Linmas;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 3. Seksi Pelatihan Dasar.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima Staf Ahli Bupati

Pasal 10

Staf Ahli disesuaikan dengan keahliannya terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 37);

b. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 38 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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
PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

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 Bina Pemerintahan;
- n. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum;
- p. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- q. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- r. Kecamatan; dan
- s. Kelurahan.

2.1. BAGIAN BINA 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, TOPONOMI DAN BATAS DAERAH

Kepala Sub Bagian Otonomi, Toponomi 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 BINA KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kepala Bagian Bina 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. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang Agama, Pendidikan, dan Budaya;
- e. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;

- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Departemen Agama, panitia Urusan Haji dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Urusan Haji;
- g. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pemrosesan izin tentang pendirian pendidikan swasta dan tempat ibadah untuk memberikan masukan dalam penyelesaian proses permohonan izin;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun, anak usia sekolah keluarga miskin (AUSKM);
- 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.

2.2.2. 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. menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja serta pengembangan olah raga;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan olah raga;
- 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. menginventarisir dan menyediakan data badan-badan sosial dan lembaga non pemerintah yang mendapat bantuan sosial, pengumpulan dana sosial yang dikeluarkan pemerintah maupun permohonan bantuan sosial;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan mengenai pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya, serta Keluarga Berencana, penanggulangan AIDS dan pemberian/penyerahan bantuan sosial;
- 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.

2.3. BAGIAN BINA DAN FASILITASI PRODUK HUKUM

Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bina dan fasilitas produk hukum yaitu penyusunan produk hukum daerah, inventarisasi, dokumentasi dan desiminasi produk hukum dan layanan bantuan dan kerjasama hukum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bina dan Fasilitas Produk 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 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 DAERAH

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah 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 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. 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2. SUB BAGIAN INVENTARISASI, DOKUMENTASI DAN DESIMINASI PRODUK HUKUM

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

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Inventarisasi, Dokumentasi dan Desiminasi 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 pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, dan penyuluhan hukum;
- k. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bahan hukum lainnya;
- 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 Inventarisasi, Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.3. SUB BAGIAN LAYANAN BANTUAN DAN KERJASAMA HUKUM

Kepala Sub Bagian Layanan Bantuan dan Kerjasama Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan hukum dan hak azasi manusia.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Layanan Bantuan 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. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Hukum dan perlindungan hak azasi manusia;
- e. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- f. mempersiapkan data penilaian dan dokumen pendukung tentang Kriteria Daerah Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. melaksanakan telaahan staf, kajian dan analisis permasalahan hukum dan hak azasi manusia;
- h. memberikan pelayanan hukum dan advokasi kepada Organisasi Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengadakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan masalah hukum;
- k. melaksanakan program kegiatan di bidang perlindungan hak azasi manusia yang meliputi penguatan institusi kelembagaan, harmonisasi peraturan daerah, desiminasi dan pendidikan hak azasi manusia, serta penerapan norma dan standar hak azasi manusia;
- 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 Layanan Bantuan dan Kerjasama Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan bahan rumusan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Instansi lain serta mendampingi pada saat penandatanganan kerjasama;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4. BAGIAN BINA HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

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

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bagian Bina 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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Tata Keprotokolan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Keprotokolan;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan distribusi surat-menyurat dan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
- 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- 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. persiapan 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Kerjasama Pers menyelenggarakan fungsi:

- 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 Bina Administrasi Pembangunan; dan
- l. Bagian Bina Pengembangan Ekonomi.

3.1. BAGIAN BINA PENGEMBANGAN EKONOMI

Kepala Bagian Bina 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 Bina 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 DATA 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 Data 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 Data dan Pelaporan Ekonomi Daerah dan investasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan Layanan Data dan Pelaporan Ekonomi Daerah;
- f. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Layanan Data 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 Data dan Pelaporan Ekonomi Daerah;
- i. menghimpun dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan program pengembangan Layanan Data 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 BINA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi.

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, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan perangkat daerah tentang pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- d. melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;

- e. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- f. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ instansi lain tentang kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- h. menyusun rencana kegiatan pada bagian bina 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Pembinaan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan perangkat daerah tentang pelaksanaan kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;
- d. melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;
- f. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ instansi lain tentang kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan;

- h. menyusun rencana kegiatan kebijakan pembinaan program dan pelaporan 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.

3.2.2. SUB BAGIAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Kepala Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- 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 LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- b. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- c. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi dengan seluruh OPD;
- d. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik/manual dan pembinaan jasa konstruksi/ konsultansi;
- e. melaksanakan permintaan/penerimaan Data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh OPD;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh OPD melalui layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik-LPSE;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- h. melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/ konsultansi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun Laporan kegiatan pelaksanaan tugas layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi;
- j. melaksanakan tugas ketatausahaan/kesekretariatan pada administrasi umum bagian bina administrasi pembangunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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 BINA DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI

Kepala Bagian Bina dan Pengembangan Organisasi 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 TATA USAHA UMUM

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

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Umum 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 umum;
- e. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kegiatan pendataan serta penataan dokumen/arsip daerah di Kantor Bupati;

- f. melaksanakan pengendalian dan monitoring surat keluar dan surat masuk kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu; dan
- l. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu.

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 STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

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

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli 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 kepada Staf Ahli Bupati 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. melaksanakan Tugas dan Fungsi secara eks *officio* sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Pringsewu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membagi kegiatan atau kewenangan tugas kepada sub bagian di lingkungan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai dengan permasalahan bidang tugas masing-masing;
- h. 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;
- i. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun dan membuat RKB, RTB untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian perlengkapan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. 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
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3.1. SUB BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN 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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:

- 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 persediaan 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 BINA LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Sub Bagian Bina Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa, dan pembinaan sumber daya manusia terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah serta menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Bina Layanan pengadaan barang dan Jasa.

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

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina layanan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan draft kebijakan di bidang bina layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang bina layanan pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina layanan pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Bina Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan bina layanan pengadaan barang dan jasa;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bina layanan pengadaan dan jasa;
- c. melaksanakan tugas dan fungsi secara *eks officio* sebagai Sekretaris ULP Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang diatur oleh perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun standar satuan harga barang/jasa pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- h. melaksanakan tata usaha unit layanan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;

- i. menyiapkan bahan usulan anggota unit layanan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bina Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4. BAGIAN ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan 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. penyusunan rencana dan program kerja (Rencana Strategis RENSTRA, Rencana Kerja RENJA dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP Satuan Kerja Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
- h. pelaksanaan sistem akuntansi dan penyajian informasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengoreksi, mengajukan dan mengendalikan setiap pengajuan keuangan/Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. menghimpun dan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan;
- m. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data yang terkumpul dari Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyelesaikan perhitungan anggaran dan menyusun laporan keuangan setiap tahun;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- 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.

4.4.1. 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran langsung/tidak langsung yang disusun dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dari masing-masing Kepala Bagian di lingkungan 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 pembinaan teknis di bidang administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan;
- e. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana perubahan anggaran;
- g. menyiapkan Surat Keputusan Bupati, Pengguna Anggaran dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pengelola administrasi keuangan;
- h. memverifikasi Surat Pengajuan Dana dari Bendahara pengeluaran sebelum diajukan ke Pengguna Anggaran;

- i. memverifikasi Nota Pengajuan Dana dari masing-masing bagian untuk disesuaikan dengan SPD yang telah terbit; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.4.2. SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi 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 Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan 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 tidak lanjut 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. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap para Bendahara Pembantu tentang Surat Pertanggungjawaban;
- f. pelaksanaan pemantauan terhadap penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- g. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah ke Bendahara Umum Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.3. SUB BAGIAN LAPORAN

Kepala Sub Bagian Laporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam melaksanakan menyiapkan dan meneliti bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran di Sekretariat Daerah.

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

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Laporan;
- b. memverifikasi realisasi belanja melalui pertanggungjawaban dari masing-masing bagian;
- c. mencetak dan membukukan realisasi belanja dari masing-masing bagian;
- d. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran, dan laporan akhir tahun Sekretariat Daerah;
- e. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing PPTK;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Pringsewu dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kabupaten Pringsewu dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu;
- b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD Kabupaten Pringsewu;
- c. fasilitas rapat-rapat DPRD Kabupaten Pringsewu; dan
- d. pengelolaan informasi.

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

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

2. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD Pringsewu, Sekretariat DPRD Pringsewu dan rumah tangga dinas serta melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan kendaraan.

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

- a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, Keprotokolan, dan Rumah Tangga;
- b. pelaksanaan kegiatan urusan keamanan, mengurus rumah pejabat dan Kantor/Gedung DPRD Pringsewu;
- c. pengadaan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris; dan
- d. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan.

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

- a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan serta perencanaan dan rumah tangga;
- b. merencanakan menyusun program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin dan pembangunan serta sesuai dengan data dan sumber dana yang ada sebagai bahan untuk melakukan tugas kegiatan dengan peraturan yang ditetapkan;
- c. membagi kegiatan atau kewenangan tugas kepada sub bagian dilingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugas masing-masing, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- d. menyediakan dan menghimpun serta mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tata usaha Pimpinan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat;
- e. merencanakan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan/pemeliharaan rumah dinas dan kantor, pengelolaan alat-alat musik dan *sound system* serta pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan pengaturan akomodasi dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat;
- h. mengevaluasi dan melaksanakan semua jenis persiapan tempat dan dan sebagainya dalam hal pelayanan tamu serta kegiatan lain keperluan Pemerintah Daerah;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas pada sub bagian dan staf pada bagian umum dan Kepegawaian dan mempersiapkan bahan-bahan serta tata cara dalam rangka pemecahan masalah tersebut;
- j. melaporkan pelaksanaan program/pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan atasan.
- k. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus rumah pejabat dan kantor/gedung DPRD Pringsewu;

- l. pengadaan pemeliharaan barang perlengkapan dan inventaris;
- m. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

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

- a. pelaksanaan pengadministrasian surat-surat;
- b. pelaksanaan kearsipan dan penggandaan;
- c. pelaksanaan kearsipan biodata pimpinan, anggota, dan sekretariat DPRD Pringsewu;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Pringsewu; dan
- f. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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

- a. pelaksanaan pengadministrasian surat-surat;
- b. melaksanakan kearsipan dan penggandaan;
- c. melaksanakan kearsipan biodata pimpinan, anggota, dan sekretariat DPRD Pringsewu;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Pringsewu;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penyiapan perlengkapan kantor;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;

- h. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan layanan transportasi kegiatan Pimpinan DPRD Pringsewu;
- j. merencanakan, memelihara, memperbaiki, dan mengadakan alat-alat kelengkapan kendaraan Dinas DPRD Pringsewu dan Sekretariat DPRD Pringsewu; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris seperti AC, *Meubeler*, Perlengkapan elektronik dan lain-lain.

2.2. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas melaksanakan kegiatan rumah tangga, keamanan dan mengurus rumah dinas jabatan dan kantor/gedung DPRD Pringsewu serta mengadakan dan memelihara barang-barang perlengkapan dan barang-barang inventaris serta mengelola administrasi dan pendistribusian barang perlengkapan dan barang inventaris.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perlengkapan kegiatan Rumah Tangga DPRD Pringsewu dan kegiatan Sekretariat DPRD Pringsewu;
- b. penyiapan bahan rencana dan mengadakan kebutuhan barang DPRD dan Sekretariat DPRD Pringsewu;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengawasan urusan keamanan serta kebersihan lingkungan kantor dan Rumah Dinas DPRD Pringsewu dan Sekretariat DPRD Pringsewu; dan
- d. pelaksanaan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD Pringsewu dan Sekretariat DPRD Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan perlengkapan kegiatan Rumah Tangga DPRD Pringsewu dan kegiatan Sekretariat DPRD Pringsewu;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan urusan keamanan serta kebersihan lingkungan kantor dan Rumah Dinas DPRD Pringsewu dan Sekretariat DPRD Pringsewu;
- c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD Pringsewu dan Sekretariat DPRD Pringsewu;
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
- f. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3. SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kehumasan yang meliputi kehumasan, peliputan, pemberitaan, informasi dan komunikasi, keprotokolan dan perjalanan pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang kehumasan dan keprotokoler;
- b. perumusan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokoler;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kehumasan dan protokoler yang meliputi kehumasan, peliputan, pemberitaan, informasi dan komunikasi, keprotokolan dan perjalanan pimpinan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kehumasan dan protokoler.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Protokol 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 Protokol;
- c. menyiapkan bahan penyusunan, dan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian protokol;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pengembangan yang berhubungan dengan protokol;
- e. melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Kabupaten dan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah kabupaten;
- f. melakukan penerangan dan pemberitaan, kegiatan peliputan dan publikasi, informasi dan komunikasi serta urusan keprotokolan dan Perjalanan Pimpinan;
- g. memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Protokol agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Perubahan, mengelola dan menyusun Laporan Keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan DPRD Kabupaten Pringsewu serta Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- b. penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu;
- c. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM DPRD Kabupaten Pringsewu; dan
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu.

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

- a. menyelenggarakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijaksanaan dan standar pengelolaan anggaran pemeriksaan/penelitian realisasi anggaran dan pembukuan;
- d. menyelenggarakan evaluasi/analisa pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- e. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- g. mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisien atau yang optimal;
- h. mengendalikan keuangan dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaan dan mempengaruhi struktur keuangan dan alokasi dana; dan
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai SKP Pegawai Negeri Sipil.

3.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran menyiapkan tugas bahan penyusunan/merencanakan Anggaran dan Perubahan serta Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu.

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

- a. penyiapan bahan Penyusunan Anggaran dan Perubahan Anggaran DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- b. penyiapan bahan Laporan Realisasi Anggaran Keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- c. penyiapan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- d. penyiapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- e. penyiapan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu; dan
- f. penyiapan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.

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

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standar pemeriksaan/ penelitian realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan penelitian anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai SKP Pegawai Negeri Sipil.

3.2. SUB BAGIAN PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Kepala sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi pelaksanaan, penerimaan, pengeluaran keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu, serta mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pembukuan sistem akuntansi dan perhitungan anggaran;
- b. penyiapan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu;
- c. menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Pringsewu; dan
- d. menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standar penyusunan dan pengelolaan anggaran rutin maupun pembangunan;
- b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

3.3. SUB BAGIAN VERIFIKASI

Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan ketentuan dan standar penyusunan dan pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan pengeluaran dan penerimaan Anggaran DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD kabupaten Pringsewu; dan
- b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi maupun penerimaan Anggaran DPRD Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standar penyusunan dan pengelolaan anggaran rutin maupun pembangunan;
- b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

4. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan, pembuatan risalah serta mengkoordinasikan produk hukum DPRD Kabupaten Pringsewu, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya, melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi penyusunan Produk DPRD Kabupaten Pringsewu dan Peraturan/Keputusan DPRD Kabupaten Pringsewu serta melaksanakan pengawasan dan verifikasi tugas DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Pringsewu;
- b. penyusunan risalah rapat-rapat;
- c. penyiapan bahan dan pengadaan keperluan rapat;
- d. pengumpulan, pengelola data peraturan dan perundang-undangan produk DPRD Kabupaten Pringsewu;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah; dan
- f. verifikasi, koordinasi dan evaluasi tugas DPRD.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- b. membagi kegiatan atau kewenangan tugas kepada sub bagian dilingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- e. memfasilitasi dan mengikuti pelaksanaan rapat-rapat;
- f. melakukan pengkajian terhadap undang-undang, peraturan pemerintah dan produk perundang-undangan lainnya;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan mengevaluasi, hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan bawahan dalam pelaksanaan bagian persidangan dan perundang-undangan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten Pringsewu;
- j. menyusun risalah rapat-rapat;
- k. menyiapkan bahan dan pengadaan keperluan rapat;
- l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas DPRD;
- m. melakukan dokumentasi, publikasi, informasi, dan komunikasi tentang produk hukum;
- n. mengumpulkan dan mengelola data peraturan dan perundang-undangan produk DPRD Pringsewu;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1. SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan persidangan/rapat paripurna, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pringsewu dan rapat lainnya serta menyiapkan risalah rapat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan rapat;
- b. penyiapan masukan bagi Rencana Program Kerja DPRD Pringsewu;
- c. pembuatan, penggandaan dan pendistribusian bahan yang diperlukan untuk persidangan/rapat paripurna, rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pringsewu dan rapat lainnya;
- d. penyiapan dan penyusunan laporan hasil rapat;
- e. penyusunan laporan dalam kegiatan persidangan dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD Pringsewu; dan
- f. penyusunan, penggandaan dan pendistribusian risalah persidangan, rapat alat kelengkapan dan rapat lainnya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan persidangan/Rapat Paripurna;
- b. menyiapkan penyiapan masukan bagi Rencana Program Kerja DPRD Pringsewu;
- c. menyusun, menggandakan dan mendistribusikan bahan yang diperlukan untuk persidangan/rapat paripurna, rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pringsewu dan rapat lainnya;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan hasil rapat;
- e. membuat, menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat alat kelengkapan dan rapat lainnya;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- g. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Persidangan dan Risalah;
- h. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan produk DPRD Kabupaten Pringsewu serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi penyusunan produk DPRD Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik dan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perda;
- b. pembuatan konsep bahan penyiapan raperda inisiatif/keputusan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD Pringsewu;
- c. penyiapan telaahan laporan alat kelengkapan Dewan;
- d. penyiapan bahan dan pengadaan Keputusan Dewan Pimpinan;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan pengesahan terhadap peraturan daerah; dan
- f. melakukan dokumentasi, publikasi, informasi, dan komunikasi tentang produk hukum.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:

- a. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik dan menyusun bahan analisis produk penyusunan perda;
- b. membuat konsep bahan penyiapan raperda inisiatif/keputusan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD Pringsewu;
- c. menyiapkan bahan raperda/keputusan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD Kabupaten Pringsewu;
- d. mengadakan telaahan laporan alat kelengkapan Dewan;
- e. menyiapkan bahan dan pengadaan Keputusan Dewan Pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan pengesahan terhadap peraturan daerah;
- g. melakukan dokumentasi, publikasi, informasi, dan komunikasi tentang produk hukum;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3. SUB BAGIAN EVALUASI DAN VERIFIKASI TUGAS DPRD

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi Tugas DPRD mempunyai tugas melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap tugas-tugas DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Pengawasan dan Verifikasi mempunyai fungsi:

- a. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok-pokok pikiran DPRD dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA-PPAS, APBD/APBDP dan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
- c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan penggunaan anggaran pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- d. verifikasi, koordinasi dan evaluasi penjangkaran aspirasi masyarakat;
- e. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan; dan
- f. verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat DPRD.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas:

- a. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok-pokok pikiran DPRD dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA-PPAS, APBD/APBDP dan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
- c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan penggunaan anggaran pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- d. verifikasi, koordinasi dan evaluasi penjangkaran aspirasi masyarakat;
- e. verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat DPRD;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- h. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Pengawasan dan Verifikasi Tugas DPRD; dan
- k. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Pengawasan dan Verifikasi Tugas DPRD.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

Sesuai dengan Aslinya

**Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,**



WASKITO JOKO SURYANTO, S.H., S.IP., M.H

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT

1. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin pelaksanaan pengawasan dalam rangka pembinaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan di daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penelitian tugas pengawasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Inspektorat di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam lingkup pemerintah kabupaten Pringsewu;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengkoordinasikan dan selaku penanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan;
- d. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- e. memberi masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- f. mendistribusikan tugas sesuai fungsi, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- g. melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional;
- h. melaksanakan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan;
- i. mengirimkan peserta diklat teknis dalam rangka meningkatkan keahlian jabatan fungsional pengawas pemerintahan dan auditor, yang meliputi pemberdayaan aparatur, pemerintahan, perekonomian, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
- j. mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan reguler, sesuai bidang tugas, guna tercapainya standar normatif penyelenggaraan pemeriksaan;
- k. membina, membimbing, mengarahkan dan mengambil keputusan, atas pelaksanaan pemeriksaan khusus, berdasarkan analisa fakta yang diperoleh, agar dicapai kesimpulan yang obyektif;

- l. merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki, melalui pendidikan/pelatihan, guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;
- m. meneliti, menganalisa, meninjau ulang produk laporan hasil pemeriksaan dengan metode/teknis pemeriksaan, sehingga tercapai validitas hasil pemeriksaan;
- n. menghimpun, mengelola, menelaah temuan hasil pemeriksaan, berdasarkan parameter yang berlaku, sebagai bahan perbaikan lebih lanjut;
- o. menelaah, menganalisa, membandingkan serta merangkum kesimpulan khusus, atas hasil pemeriksaan strategis, berdasarkan standar pemeriksaan yang lazim, sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas, sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- q. melaksanakan pembinaan mental pengawasan, norma dan kode etik pengawasan, dan upaya peningkatan;
- r. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang pengawasan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi serta sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- t. mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- u. menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan dan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- v. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat;
- x. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan dibidang pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretaris dan lingkungan Inspektorat.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
- b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu, Auditor Ahli Madya dan Pengawas Pemerintahan Madya untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di satuan kerja;
- f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- k. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- m. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- n. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- p. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;

- q. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- s. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- w. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Memimpin penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menginventarisir dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan tindak lanjut serta melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan dan kegiatan satuan kerja Inspektorat.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi terdiri atas:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, aset dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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

- a. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan dinas;
- d. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- e. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat;
- f. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. melakukan urusan tata usaha aset dan barang milik negara;
- i. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- m. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. menilai pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan, menghimpun, menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan dan laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi; dan
- r. melakukan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki fungsi terdiri atas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program perencanaan dan keuangan; dan
- b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, adalah sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- f. menyusun rencana program tahunan melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD);
- h. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj), serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan Instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
- k. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- l. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
- m. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- n. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- r. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. INSPEKTUR PEMBANTU

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pembinaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan Inspektur.

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

Dalam menyelenggarakan tugas Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan wilayah kerjanya;
- c. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan; dan
- d. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan.

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu mempunyai uraian sebagai berikut:

- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana, program kerja pengawasan tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan auditor dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- d. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah;
- f. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan khusus diluar pengawasan keuangan berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
- i. melaksanakan analisis pekerjaan pengawasan urusan pemerintahan di daerah sesuai standar peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas supervisi terhadap pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan pemerintahan di daerah;
- l. melaksanakan reviu terhadap Program Kerja Pemeriksaan (PKP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sampai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh aparat tim pengawas pemerintahan;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sesuai bidang keahlian di kelompoknya masing-masing, yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:

- c. pengawas pemerintahan; dan
- d. auditor.

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, wajib mengikuti pedoman operasional pemeriksaan/audit dan berdasarkan norma, kode etik serta standar pemeriksaan/audit.

a. PENGAWAS PEMERINTAHAN

Pengawas Pemerintahan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:

1. Pengawas Pemerintahan Pertama;
2. Pengawas Pemerintahan Muda;
3. Pengawas Pemerintahan Madya.

Pengawas Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melakukan pengawasan serta pembinaan atas pelaksanaan pemerintahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan/pekon/desa, diluar pengawasan keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Pengawas Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. merencanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
2. memverifikasi program kerja pengawasan pemerintahan;
3. menilai program kerja pengawasan pemerintahan;
4. melaksanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
5. melakukan persiapan atas pelaksanaan pengawasan;
6. melaksanakan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
7. melaksanakan pengawasan administrasi umum;
8. melaksanakan pengawasan substantif urusan pemerintahan;
9. melaksanakan pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
10. melaksanakan pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
11. melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
12. melaksanakan pengawasan pengaduan masyarakat/instansi pemerintah;
13. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
14. melakukan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan/pekon/desa;
15. melaksanakan ekspose pengawasan pemerintahan;
16. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/pekon/desa; dan
17. menyusun laporan pengawasan pemerintahan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Pengawas Pemerintah mempunyai rincian tugas:

1. menyusun rencana, program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT);
2. menyiapkan perencanaan penugasan pemeriksaan;

3. menyusun kartu penugasan pemeriksaan, alokasi anggaran waktu pemeriksaan, laporan mingguan pemeriksaan, program kerja pemeriksaan (PKP), *check list* penyelesaian penugasan perencanaan pemeriksaan;
4. melakukan survey pendahuluan terhadap entitas objek diperiksa dan membuat notulensi kesepakatan antara tim pengawas dengan objek diperiksa (obrik);
5. melakukan penyusunan dan penulisan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
6. melakukan pemeriksaan dan pembinaan bersama auditor atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
7. melakukan kegiatan pemeriksaan pelaksanaan urusan wajib pemerintahan di daerah, berupa pembinaan meliputi:
 - a) melakukan pemeriksaan umum sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian spm/nspk yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), kebijakan umum anggaran (KUA), rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD); dan
 - b) melakukan pemeriksaan teknis sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
8. melakukan kegiatan pemeriksaan sampai dengan penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan urusan pilihan pemerintahan di daerah, meliputi pembinaan atas pelaksanaan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (RENSTRA SKPD), rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (RENJA SKPD), kebijakan umum anggaran (KUA), rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
9. melakukan pemeriksaan sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) dan pembinaan terhadap kemampuan kelembagaan, kebijakan, barang dan aset daerah;
10. melakukan pemeriksaan sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) terhadap substantif urusan pemerintahan;
11. melakukan pemeriksaan sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) terhadap rancangan peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan pelaksanaan peraturan daerah/peraturan kepala daerah, meliputi : R-APBD/APBD, RKA-SKPD/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, retribusi dan pajak daerah serta tata ruang daerah;
12. melakukan pemeriksaan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;

13. melakukan pemeriksaan bersama auditor atas pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
14. melakukan pemeriksaan bersama auditor terhadap kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
15. melakukan pemeriksaan bersama auditor atas indikasi penyalahgunaan wewenang, korupsi, kolusi dan nepotisme;
16. melakukan pemeriksaan dan evaluasi bersama auditor atas laporan akuntabilitas kinerja;
17. melaksanakan pengembangan profesi pengawas pemerintahan, melalui bimbingan teknis/pelatihan di kantor sendiri, penulisan karya tulis ilmiah/karya ilmiah, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah, pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah;
18. melaksanakan studi banding di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah dan pendidikan terbuka/jarak jauh;
19. melaksanakan ekspose hasil pengawasan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. AUDITOR

Auditor terdiri dari:

1. Auditor Ahli, dari paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu:
 - a) Auditor Pertama;
 - b) Auditor Muda;
 - c) Auditor Madya; dan
 - d) Auditor Utama.
2. Auditor Terampil, dari paling rendah sampai paling tinggi, yaitu:
 - a) Auditor pelaksana;
 - b) Auditor Pelaksana Lanjutan; dan
 - c) Auditor Penyelia.

Auditor mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), revidi laporan keuangan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengawasan di bidang keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Auditor mempunyai fungsi melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi.

Pejabaran tugas pokok Auditor adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

2. menyiapkan perencanaan penugasan audit;
3. menyusun kartu penugasan audit, alokasi anggaran waktu audit, laporan mingguan audit, Program Kerja Audit (PKA), *check list* penyelesaian penugasan perencanaan audit;
4. melakukan survey pendahuluan terhadap entitas auditan yang akan di audit dan membuat notulensi kesepakatan antara tim audit dengan audit;
5. melakukan penyusunan penulisan kertas kerja audit (KKA), pokok-pokok hasil audit dan laporan hasil audit (P2HA/LHA);
6. melakukan reviu atas program kerja audit (pka), kertas kerja audit (KKA), pokok-pokok hasil audit dan laporan hasil audit (P2HA/LHA);
7. melakukan reviu laporan keuangan;
8. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah selaku supervisor pengawas pemerintahan dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
9. melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan keuangan dan anggaran;
10. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
11. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan audit;
12. melakukan pemeriksaan dan pembinaan bersama pengawas pemerintahan atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
13. melakukan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja bersama pengawas pemerintahan;
14. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
15. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu/audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
16. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
17. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi dan reviu;
18. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut;
19. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
20. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan pengawasan lain);

21. melaksanakan pengembangan profesi pengawasan, meliputi:
penulisan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan,
penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan di bidang
pengawasan, peran serta dalam bidang keilmuan pengawasan,
peran serta dalam pengembangan profesi di bidang standar,
kode etik auditor, buletin dan organisasi profesi, ikut berperan
serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan, bimtek
dan diklat teknis substantif penunjang pengawasan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai
bidang tugasnya.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. KEPALA

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penegak Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melindungi masyarakat.

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

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati kepada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelayanan administrasi.

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

- a. perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengkoordinasi seluruh kegiatan operasional;
- c. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur;
- d. pengarahan seluruh kegiatan operasional;
- e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.

2. SEKRETARIS

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok dan fungsi merencanakan oprasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan kegiatan kesamaptaaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pengiriman peserta Diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja, Diklat teknis, Fungsional dan Bimbingan teknis; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, serta kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan dan perlengkapan;
- c. pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. penyelenggaraan kegiatan kesamaptaaan anggota polisi pamong praja;
- f. pengiriman peserta Diklat Dasar Polisi Pamong Praja, Diklat teknis, fungsional dan bimbingan teknis; dan
- g. pembuatan laporan pengelolaan barang dan laporan administrasi kepegawaian.

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

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi kepada semua sub satuan kerja dilingkungan satuan polisi pamong praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan karpeg, karis/karsu, akses, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup satuan polisi pamong praja provinsi lampung;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mngolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan perencanaan program kegiatan serta laporan Keuangan dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan, Renstra, Renja, RKA, Penetapan kinerja serta LAKIP dan laporan lainnya;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Program; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta anggaran.

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

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

3. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi merencanakan oprasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program kegiatan dan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Perundang-undangan Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan khususnya Bidang Perundang-undangan Daerah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perundang-undangan Daerah.

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

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

3.1. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengarahan dan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. pelaksanaan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
- e. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap peraturan daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi satuan polisi pamong praja;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan peraturan daerah, peraturan gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap peraturan daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan penindakan yustisial oleh PPNS.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. pelaksanaan fasilitas penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan yang dilakukan oleh PPNS dalam rangka penindakan yustisial; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan.

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

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan peraturan daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir dan kompulasi data PPNS provinsi lampung;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menindak lanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;

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

3.3. SEKSI MONITORING DAN EVALUASI

Seksi Monitoring dan Evaluasi merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program monitoring dan evaluasi;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi data dan informasi, evaluasi perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mmbagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pengamanan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kegiatan operasi penertiban dan pengamanan;
- b. pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- d. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- e. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

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

- a. mengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentrman masyarakat lintas kabupaten/kota;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan ketertiban;
- c. perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentrman masyarakat;
- d. pelaksanaan koodinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentrman masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personil satuan polisi pamong praja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan operasi penertiban dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran seksi operasi dan pengendalian;
- b. penyusunan rencana operasi penertiban pelanggaran penertiban umum dan ketertarikan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:

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

4.2. SEKSI KERJASAMA

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengamanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengamanan seksi pengamanan;
- b. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- c. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- d. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- e. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas:

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

4.3. SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL

Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengamanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan teknis fungsional;

- b. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- c. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- d. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis struktural dan fungsional;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan kebijakan pelatihan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan fungsional;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi teknis fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. BIDANG SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan, pembinaan operasional, pengembangan, pengarahan dan pengendalian Satuan Perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan, pembinaan operasional, pengarahan dan pengendalian satuan masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional, pengembangan, pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.

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

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketenteraman, keselamatan dan ketertiban;
- b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;

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

5.1. SEKSI SATUAN LINMAS

Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan mengevaluasi membuat laporan hasil kegiatan pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengarahan dan pngendalian satuan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan; dan
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Satuan Linmas mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.2. SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- c. pembuatan hasil laporan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja seksi bina potensi masyarakat;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan linmas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan linmas dan potensi linmas di masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengupayaan aktifnya kembali hansip desa;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi bina potensi masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.3. SEKSI PELATIHAN DASAR

Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan evaluasi; dan
- c. laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat kepada aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spiritual personal satuan polisi pamong praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pelatihan dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
STAF AHLI BUPATI

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli. Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

1. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam pelaksanaan tugasnya Staf Ahli secara administrasi di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

1. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN HUKUM DAN POLITIK

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada bupati dalam mengambil kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

- a. Pengadilan Negeri Kota Agung;
- b. Pengadilan Agama Kota Agung;
- c. KODIM Tanggamus dan KORAMIL se-Kabupaten Pringsewu;
- d. Kejaksaan Negeri Kota Agung;
- e. Kepolisian Negara RI Tanggamus dan POLSEK se-Kabupaten Pringsewu;
- f. Cabang Kejaksaan Negeri Kota Agung di Pringsewu;
- g. Kantor Badan Pertanahan Nasional;
- h. Sekretariat DPRD;
- i. Inspektorat;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- l. Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Bagian Bina Pemerintahan;
- n. Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum;
- o. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. Komisi Pemilihan Umum Daerah Pringsewu;
- q. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Pringsewu;
- r. Kecamatan; dan
- s. Kelurahan.

2. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit/satuan kerja terkait;

- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang ekonomi keuangan dan pembangunan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

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

3. STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
- c. Dinas Kesehatan;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Badan Kepegawaian dan Pengemangan Sumber Daya Manusia;
- i. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- j. Kantor Kementerian Agama Pringsewu;
- k. Rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu;
- l. BPJS Kesehatan Pringsewu;
- m. BPJS Ketenagakerjaan Pringsewu;
- n. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- p. Bagian Umum;
- q. Bagian Bina dan Pengembangan Organisasi; dan
- r. Bagian Perlengkapan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN